

২০১৩

কমিউনিটি হেলথ কেয়ার প্রোভাইডার কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সহায়িকা

সাধারণ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরীর সহায়িকা



ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (এমআইএস)
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২



এই সহায়িকা তৈরিতে যারা আমাদের সহযোগিতা করেছেন

আরসিএইচসিআইবি
এনএনএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
আইসিডিডিআরবি
ইউনিসেফ
এইচকেআই
আইএমসিআই প্রোগ্রাম
ইএমওসি
ডিজিএফপি, এমআইএস
প্ল্যান, বাংলাদেশ
জিআইজেড, বাংলাদেশ

এডিটর:

ডাঃ আবু সাদাত মোঃ সায়েম, ম্যানেজার মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন, আইসিডিডিআরবি,
ঢাকা-১২১২

কো-এডিটর:

সুমন কান্তি চৌধুরী, রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর, আইসিডিডিআরবি, ঢাকা-১২১২
নাবিলা খান, ক্রিয়েটিভ রাইটার, এমআইএস, ডিজিএইচএস

সার্বিক তত্ত্বাবধান:

অধ্যাপক আবুল কালাম আজাদ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও
পরিচালক, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা-১২১২

বিশেষ কৃতজ্ঞতা:

অধ্যাপক ডাঃ খন্দকার মোঃ সিফায়েত উল্লাহ, মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মহাখালী, ঢাকা- ১২১২
ডাঃ মাকদুমা নাগিস, অতিরিক্ত সচিব ও প্রকল্প পরিচালক, আরসিএইচসিআইবি

সূচিপত্র

ভূমিকা

- (১) কিভাবে কম্পিউটার ওপেন করতে হয়

অধ্যায় ০১-এম এস ওয়ার্ড ২০০৭

- (১) কিভাবে এম এস ওয়ার্ড ফাইল ওপেন করতে হয়
- (২) কিভাবে নতুন ওয়ার্ড ফাইল তৈরী করতে হয়
- (৩) কিভাবে একটি পুরনো ওয়ার্ড ফাইল ওপেন করতে হয়
- (৪) কিভাবে একটি নতুন ওয়ার্ড ফাইল সেভ করতে হয়
- (৫) কিভাবে ফরম্যাটিং করতে হয়
 - ৫.১ লেখা বোল্ড/ইটালিক/আন্ডারলাইন করা
 - ৫.২ ফন্ট কালার চেঞ্জ করা
 - ৫.৩ লিস্ট-এ বুলেট দেয়া এবং ইন্ডেন্ট বাড়ানো/কমানো
 - ৫.৪ ফটো/অন্যান্য কিছু ফাইলে ইনসার্ট করা
- (৬) কিভাবে টেবিল ইনসার্ট করতে হয়
- (৭) পেইজ লে-আউট
- (৮) কিভাবে হেডার/ফুটার ইনসার্ট করতে হয়
- (৯) কিভাবে পেইজ নাম্বার ইনসার্ট করতে হয়

অধ্যায় ০২- এম এস এক্সেল ২০০৭

- (১) কিভাবে নতুন এক্সেল ফাইল তৈরী করতে হয়
- (২) কিভাবে একটি পুরনো এক্সেল ফাইল ওপেন করতে হয়
- (৩) কিভাবে একটি নতুন এক্সেল ফাইল সেভ করতে হয়
- (৪) কিভাবে ফরম্যাটিং করতে হয়
 - ৪.১ লেখা বোল্ড/ইটালিক/আন্ডারলাইন করা
 - ৪.২ ফন্ট কালার চেঞ্জ করা
 - ৪.৩ সেল ফরম্যাটিং
 - ৪.৪ মার্জ/আনমার্জ
 - ৪.৫ কিভাবে যোগ/বিয়োগ/ক্যালকুলেশন করতে হয়

অধ্যায় ০৩- ই-মেইল

- (১) কিভাবে ই-মেইল এ যোগাযোগ করতে হয়

অধ্যায় ০৪- কমিউনিটি ক্লিনিকের মাসিক প্রতিবেদন তৈরীর গাইডলাইন

- (১) সাপ্তাহিক মিটিং
- (২) গর্ভবতী মা এবং ৫ বছরের নিচে শিশুর রেজিস্ট্রেশন
- (৩) ডিএইচআইএস ২ লগইন করার নিয়ম
- (৪) গর্ভবতী মায়ের সেবার তথ্য পুরণের নিয়ম
- (৫) পরবর্তিতে একটি মা আসলে কি করবেন
- (৬) ৫ বছরের নিচে শিশু সেবার তথ্য পুরণের নিয়ম
- (৭) অন্যান্য রিপোর্ট
- (৮) সাধারণ রোগীর মাসিক তথ্য পুরণের নিয়ম
- (৯) অন্যান্য ফর্ম সমূহ (যে ক্লিনিক এ ল্যাপটপ সরবরাহ নেই)
- (১০) পরিশিষ্ট

ভূমিকা

চার্লস ব্যাবেজের গণনা যন্ত্র থেকে শুরু করে আজকের এই ল্যাপটপ কম্পিউটার পর্যন্ত আসতে আমাদের লেগে গিয়েছে ৫০ বছরেরও বেশী সময়। সামান্য একটা যোগ অংক করতে যে কম্পিউটার ব্যবহার করা হত সেটির আয়তন ছিল আপনার এই ট্রেইনিং রুমটারও কয়েকগুন বড়। আজকে আপনি যে কম্পিউটার আপনার কোলে নিয়ে বসে আছেন, তা' পারেনা বলতে গেলে এমন কাজ নাই। আমরা এই কম্পিউটার ব্যবহার করে মূলতঃ এমএস অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ এবং এমএস অফিস এক্সেল ২০০৭ শিখব। এমএস মানে মাইক্রোসফট। জনাব বিল গেটস শুধুমাত্র অফিস এক্সিকিউটিভদেরকে মাথায় রেখে এই অ্যাপ্লিকেশান সফটওয়্যার ডিজাইন ও ডেভেলপ করেছেন। এইগুলো ব্যবহার করতে কাউকেই কম্পিউটার সাইন্টিস্ট হওয়ার দরকার নেই। আপনিও অনেক সহজ এই অ্যাপ্লিকেশান ব্যবহার করতে পারবেন।

উপরের দুইটি অংশের পরই আপনি একটি বিবরণ পাবেন যেখানে আপনাকে খুব সহজে বোঝানোর চেষ্টা করা হয়েছে যে কিভাবে ইন্টারনেট ব্যবহার করে ই-মেইল পাঠানো যায়। ই-মেইলে ফাইল এটাচ করারও উপায় বলে দেয়া আছে উক্ত গাইডলাইনে।

এই গাইডলাইনের শেষ ভাগটি ডিজাইন করা হয়েছে ডিএইচআইএস ২ সফটওয়্যার-এর ব্যবহার নিয়ে। কিভাবে একজন সিএইচসিপি এই সফটওয়্যার ব্যবহার করে মাসিক প্রতিবেদন অনলাইনেই সাবমিট করতে পারবে তা এই অংশে বলা হয়েছে। প্রতিটি কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে উক্ত ক্লিনিকে আওতাধীন সকল গর্ভবতী মা ও ৫ বছরের শিশু DHIS-2 তে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

পরিশিষ্ট নামে একটি অধ্যায় রচনা করা হয়েছে এই গাইডলাইনেরই শেষে। পরিশিষ্টে আপনি পাবেন সব ধরণের রোগের একটি সংজ্ঞা, যা আপনাকে আপনার ট্রেইনিংকালীন সময়ের শেখা অনেক কিছু মনে করিয়ে দেবে।

অধ্যাপক ডাঃ আবুল কালাম আজাদ
অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও
ডাইরেক্টর, এমআইএস
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।

কিভাবে আপনার ওয়ার্কস্টেশন ওপেন করতে হয়

আপনাদের সুবিধার্থে এই অংশে আমরা দুই ধরনের ওয়ার্কস্টেশন যথা: ১। ডেস্কটপ কম্পিউটার ও ২। ল্যাপটপ কম্পিউটার সম্পর্কে আলোচনা করবো।

ডেস্কটপ কম্পিউটার: নীচের ছবিটা লক্ষ্য করুন:



উপরের ছবিটা লক্ষ্য করুন, একটি ডেস্কটপ কম্পিউটারের মূল পাঁচটি অংশ এই ভাগে আমরা আলোচনা করব। তার আগে জেনে নিন- যে কোন কম্পিউটারের মূল তিনটি অংশ হল- (১) প্রসেসিং ইউনিট, (২) ইনপুট ডিভাইস ও (৩) আউটপুট ডিভাইস।

(১) **সিস্টেম ইউনিট**: ডেস্কটপ কম্পিউটারের মূল চালিকা শক্তি হল এই সিস্টেম ইউনিট। আপনাকে প্রথমেই দেখে নিতে হবে যে এর পাওয়ার ক্যাবলটি “প্লাগ-ইন” করা হয়েছে ইলেক্ট্রিক সাপ্লাইয়ের জন্য। এই সিস্টেম ইউনিট হচ্ছে প্রসেসিং ইউনিট।

(২) **মনিটর**: এই স্ক্রিনটিতেই আপনি আপনার করা সব কাজের প্রতিফলন দেখতে পাবেন। সেইজন্য এটি হল আপনার আউটপুট ডিভাইস যাতে আপনি আপনার কাজের আউটপুট দেখতে পাবেন।

(৩) **কি-বোর্ড**: এই কি-বোর্ড হল আপনার ইনপুট ডিভাইস। এর মাধ্যমেই আপনি আপনার কম্পিউটারকে বিবিধ নির্দেশ দিবেন। এখানে A-Z, 0-9, এবং অন্যান্য বিভিন্ন চিহ্ন দেখতে পাবেন।

(৪) **মাউস**: এটি আরেকটি ইনপুট ডিভাইস, যার মাধ্যমে আপনি ছোট ক্লিক করেই আপনার কম্পিউটারে অনেক ইন্সট্রাকশান দিতে পারবেন। সাধারণতঃ একটা মাউসে আপনি দুইটি বাটন দেখতে পাবেন, বাম-পাশের বাটন দিয়ে ইন্সট্রাকশান দিতে হয়, আর ডান-পাশের বাটন ক্লিক কোন অবজেক্টের উপর রেখে ক্লিক করলে সেই

অবজেক্টের অন্যান্য অনুষ্ঙ্গ (প্রপারটিজ) দেখতে পাবেন ও প্রয়োজন বোধে বাম-পাশের বাটন চেপে ইনস্ট্রাকশান দিয়ে কাজ করে নিতে পারবেন।

(৫) প্রিন্টার: প্রিন্টার হল আপনার আরেকটি আউটপুট ডিভাইস। আপনার প্রয়োজনীয় ফাইল, ডকুমেন্ট, রিপোর্ট এই প্রিন্টার ব্যবহার করে কাগজে প্রিন্ট করে নিতে পারবেন।

এখন নীচের ল্যাপটপ কম্পিউটারটি দেখে নিন:



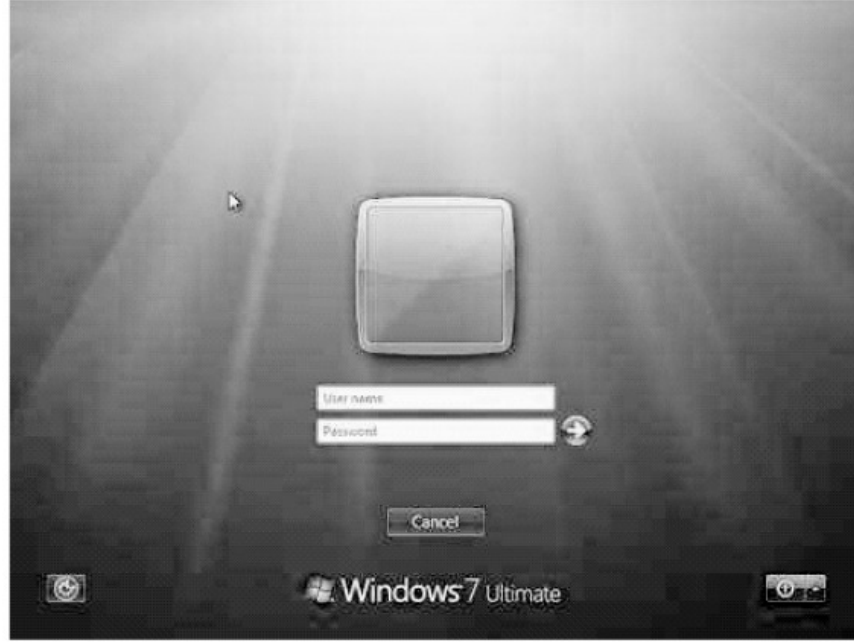
ল্যাপটপ কম্পিউটার: উপরের ছবিটা দেখতেই আপনি বুঝতে পারছেন যে ল্যাপটপ কম্পিউটার এমন এক কম্পিউটার যাতে একটি ইউনিটের মধ্যেই ইনপুট ডিভাইস অর্থাৎ কিবোর্ড ও মাউস, প্রসেসিং ইউনিট অর্থাৎ সিস্টেম ইউনিট ও আউটপুট ডিভাইস অর্থাৎ মনিটর দেয়া আছে। একই সাথে এর আছে শক্তিশালী ব্যাটারী যা' অনবরত ইলেকট্রিক সাপ্লাই ছাড়াও অনেকক্ষণ চলতে পারে।

মনে রাখবেন: উপরে আমরা যা আলোচনা করলাম তার সবই হার্ডওয়্যার বিষয়ক, কিন্তু সফটওয়্যার ছাড়া আপনার কম্পিউটার কিছুই করতে সক্ষম নয়। জেনে নিন, হার্ডওয়্যার হল তাই যা আপনি হাত দিয়ে ধরে দেখতে পারছেন। আর সফটওয়্যার হল সেই সমস্ত প্রোগ্রাম যা আপনি ধরে দেখতে পারছেন না, কিন্তু সেই সফটওয়্যার-ই আপনার ইনস্ট্রাকশান প্রসেসিং ইউনিট পর্যন্ত পৌঁছে দেয়।

সুইচিং অন: নীচের বাটন লক্ষ্য করুন:



ইলেক্ট্রিক/পাওয়ার কানেকশান দেয়ার পর আপনার ল্যাপটপ বা ডেস্কটপ কম্পিউটারের পাওয়ার বাটন প্রেস করুন। প্রসেসিং ইউনিট কিছু রেগুলার প্রোগ্রাম রান করার পর আপনি আপনার মনিটরে নীচের মত একটা স্ক্রিন দেখতে পাবেন।

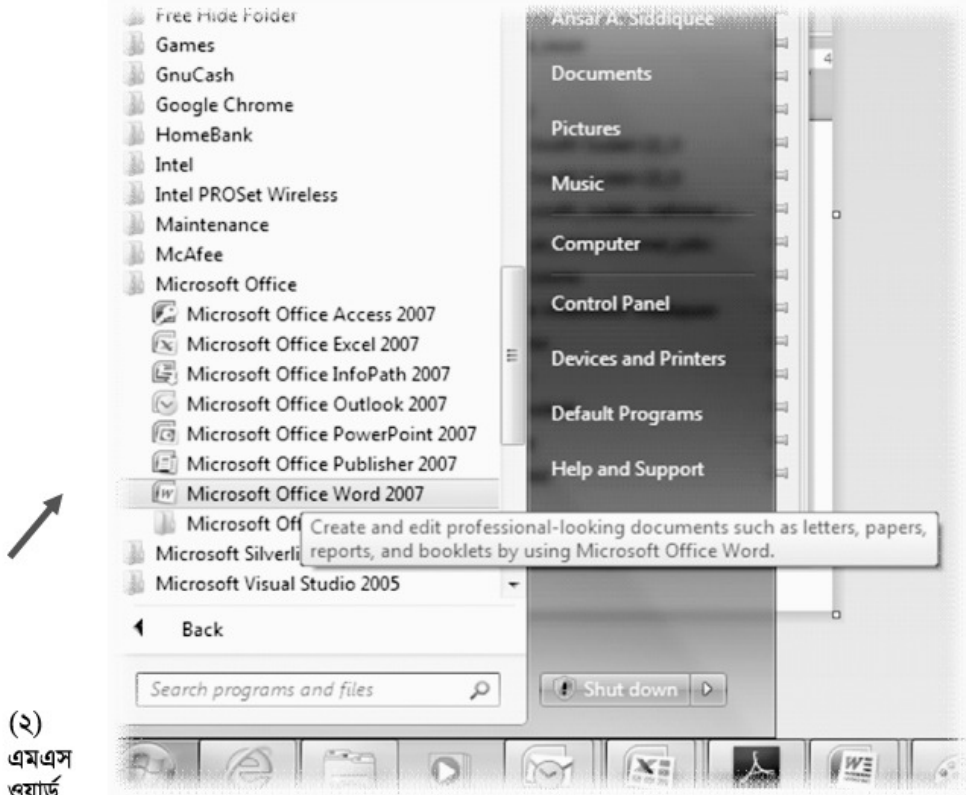


আপনি উপরের স্ক্রিনে দুইটা ঘর দেখতে পাচ্ছেন, প্রথম ঘরে আপনার ইউজার নেম ও পরের ঘরে পাসওয়ার্ড দিতে হবে। পাসওয়ার্ড দেয়ার পর “ডানে নির্দেশিত তীর” চিহ্নে ক্লিক করুন মাউস দিয়ে অথবা আপনার কিবোর্ড এর “এন্টার”-এ।

আপনি এখন আপনার কম্পিউটারে কাজ করার জন্য প্রস্তুত।

অধ্যায় ০১- মাইক্রোসফট অফিস ওয়ার্ড ২০০৭

(১) প্রথমে আপনার কম্পিউটার ওপেন করে স্টার্ট মেনুতে যান ও নীচের ছবির পথ অনুসরণ করুন।



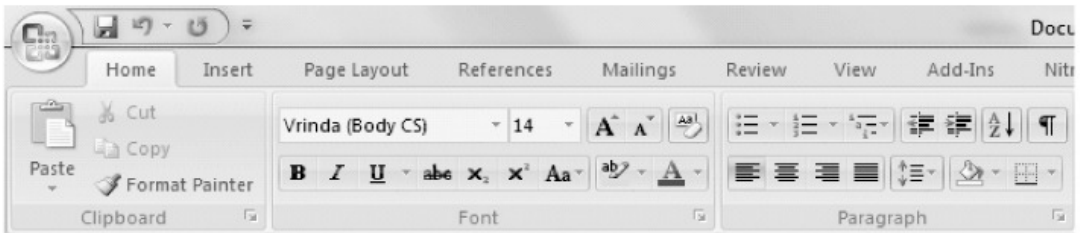
(২)

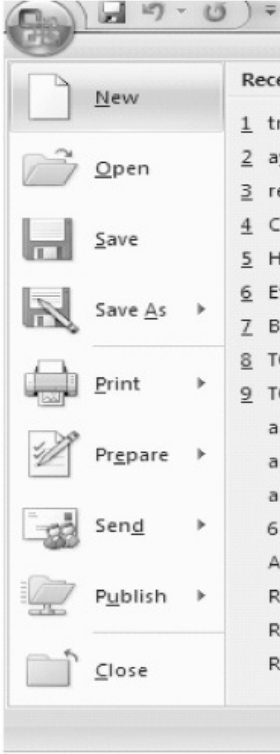
এমএস
ওয়ার্ড

ওপেন

হওয়ার পর আপনি মেনু বার চেনার চেষ্টা করুন। নীচের ছবিটি আপনাকে সাহায্য করবে। তীর চিহ্ন দেয়া বাটনে ক্লিক করুন।

ওপরের ছবি দেখে আপনি তীর-চিহ্নিত ছবিটা লক্ষ্য করুন, এটি আপনাকে মূল অপারেশানে নিয়ে যাবে। ওই চিহ্নে মাউস ক্লিক করুন, আপনি নীচের ছবিটা পাবেন।





ওপরের অপশনগুলো লক্ষ্য করুন, প্রতিটি অপশনই তার কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করছে।

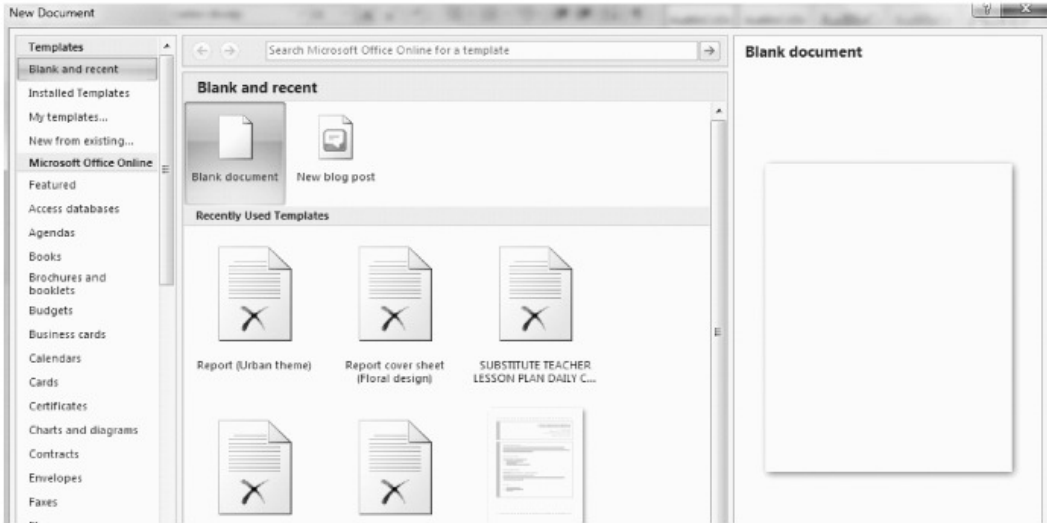
একটি নতুন ওয়ার্ড ফাইল তৈরি করার জন্য প্রথমেই আপনাকে 'নিউ' অপশন-এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর আপনি নীচের ছবির মত উইন্ডো'টি দেখতে পাবেনঃ

'নিউ অপশন' এ গেলে আপনি 'ব্ল্যাংক ডকুমেন্ট' সিলেক্ট করুন। এছাড়া আপনি যেই অপশনগুলো দেখছেন তা হলো মাইক্রোসফটের কিছু বিষয়ভিত্তিক টেমপ্লেট।

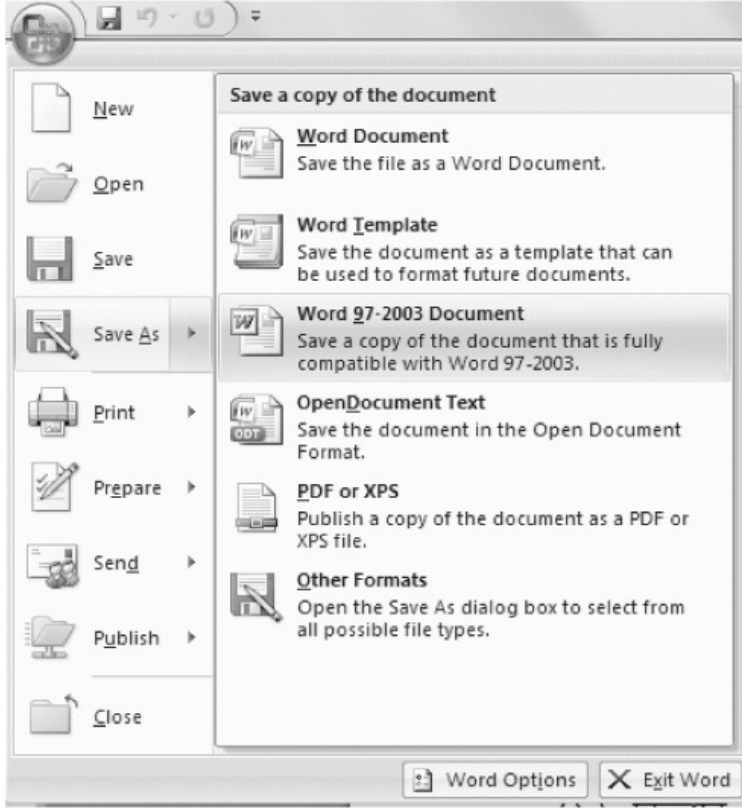
কিন্তু, এমনও হতে পারে যে, আপনি পূর্বের ডেভেলপ করা একটা ফাইল এডিট করতে চান, সেই ক্ষেত্রে ওপেন লেখা অপশন ক্লিক করলেই আপনি ফাইল লোকেশন দেখিয়ে দেয়ার অপশন পাবেন। সেখান থেকে ফাইলটি বের করে ডাবল ক্লিক করুন অথবা সিলেক্ট করে নীচের ওপেন লেখা বাটনএ ক্লিক করুন।

এখন নীচের ছবিটির দিকে লক্ষ্য করুন, এইখানে মূলতঃ কিভাবে একটা ফাইল সেভ করতে হয়, তা' দেখানো হয়েছে। নতুন একটা ফাইল সেভ করতে হলে

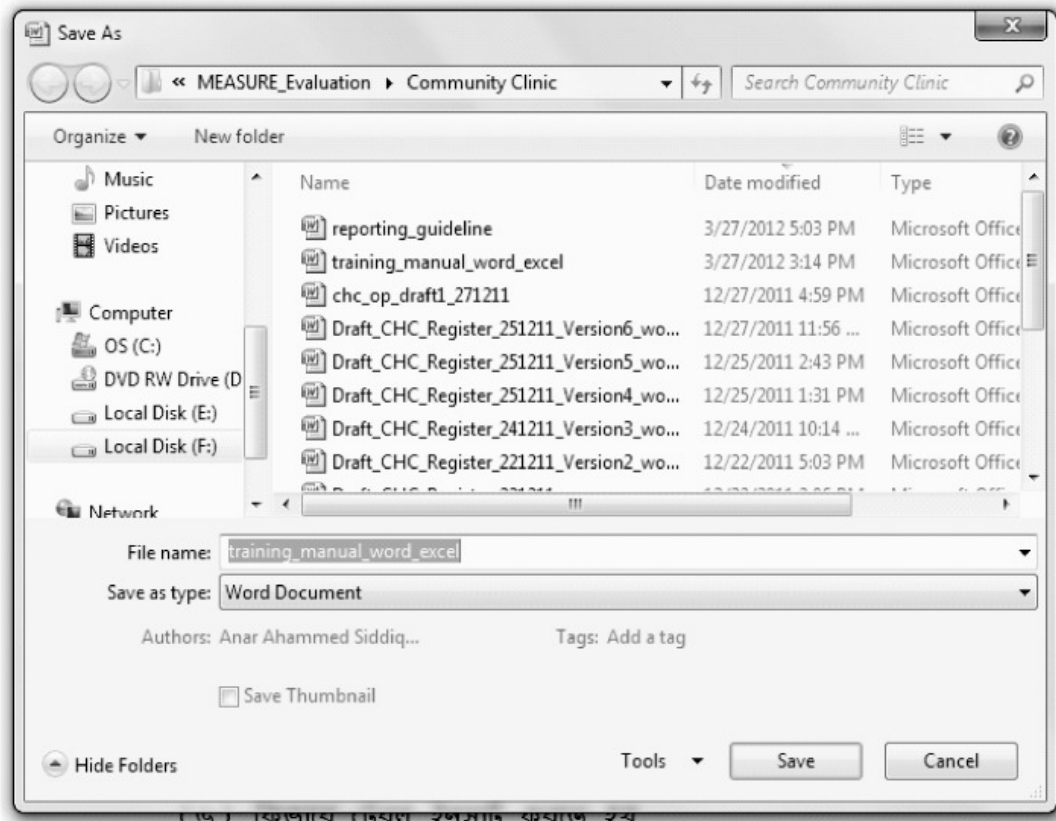
শুধু সেভ বাটন-এ ক্লিক করতে হবে, নতুবা এমন যদি হয় যে আপনি পুরনো কোন ফাইলে কাজ করেছেন এবং সেটি সেভ



করতে চান অন্য কোন নামে কিংবা অন্য কোন ফাইল টাইপ'এ- তাহলে আপনি “সেভ এজ”-লেখা বাটন-এ ক্লিক করুন ও পরবর্তী ছবি অনুসরণ করে তা সেভ করুন।

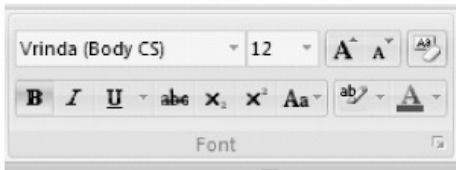


নীচের ছবিটি আপনি মূলতঃ পাবেন সেভ অথবা “সেভ এজ” বাটন ক্লিক করলে। এখন “ফাইল নেম”-এর ঘরে ফাইলটির একটি নাম দিন এবং নিচের ঘরে ফাইল টাইপ জানা থাকলে সিলেক্ট করুন অথবা ‘ডিফল্ট’ অপশন যা আসে সেটাই রেখে দিন।



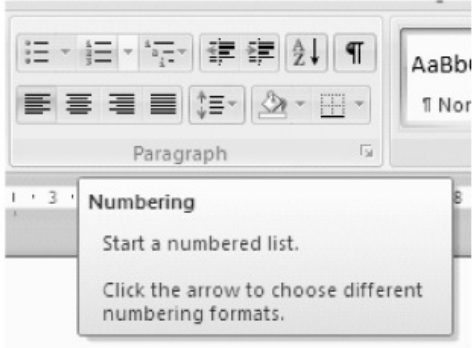
(৬) কিভাবে টেক্সট ইন্সার্ট করতে হয়

এই হল ফাইল সেভ করার পদ্ধতি।

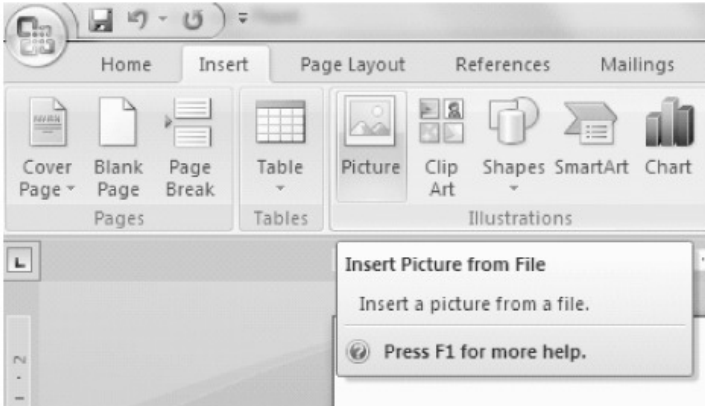


এখন আমরা আলোচনা করব কিভাবে আপনার লেখা ফাইলে সৌন্দর্য বর্ধন করা যায়। “বি”, “আই”, এবং “ইউ” লেখা তিনটা বাটন আপনার প্রায়শঃ কাজে আসবে। এখানে, বি হলো “বোল্ড”, আই হলো “ইটালিক”, আর ইউ হলে “আন্ডারলাইন” এর জন্য।

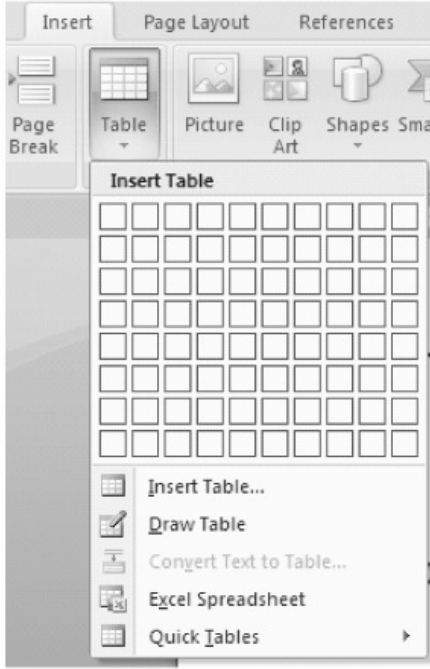
আপনি যেই লেখাটা বোল্ড করতে চান তা সিলেক্ট করুন এবং ‘বি’ বাটনে ক্লিক করুন। অন্যগুলোও একইভাবে কাজ করবে।



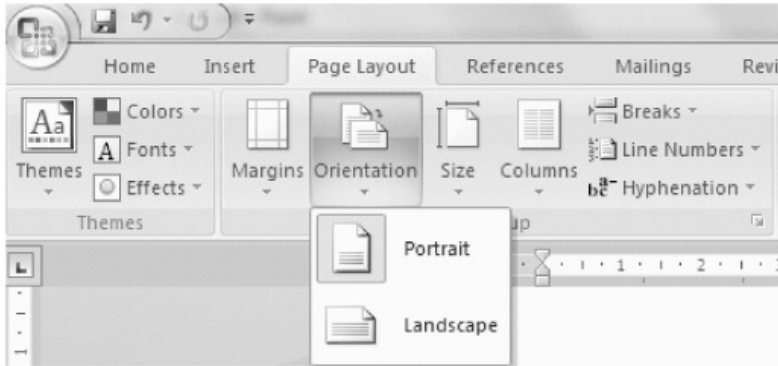
আপনার লেখার কোন অংশ যদি লিস্ট আকারে দেখাতে চান তবে, “বুলেট” অপশন আপনার এই ক্ষেত্রে কাজে আসবে। উপরের ছবিটি দেখুন, ওখানে নর্মাল বুলেট, নাম্বারিং এবং লেয়ারড নাম্বারিং এর অপশন আছে। আপনার লেখা সিলেক্ট করে “বুলেট” কিংবা “নম্বর”-এ ক্লিক করুন। এই লিস্ট-ই যদি মাল্টি-লেয়ার হয় তবে আপনাকে নম্বর অপশন সিলেক্ট করতে হবে।



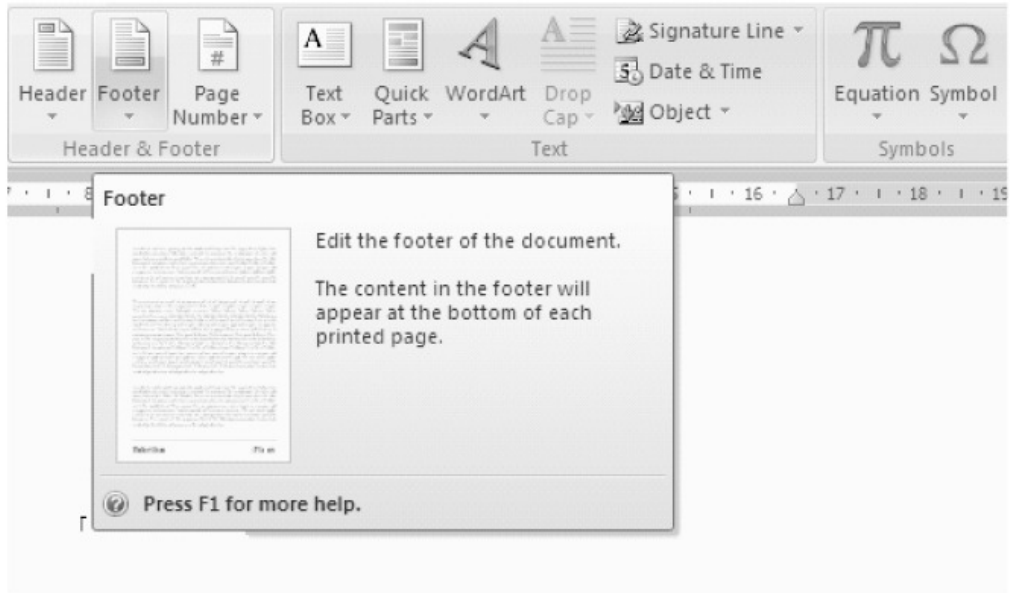
আপনার রিপোর্টে কিংবা ফাইলে যদি আপনি কোন ছবি সংযোজন করতে চান তবে আপনি উপরের ছবিটির মত “হোম” এর পাশে “ইনসার্ট” বাটন’- এ ক্লিক করুন ও “পিকচার” লেখা বাটন-এ ক্লিক করুন। যে নতুন উইন্ডো আসবে তাতে লোকেশান অনুযায়ী ফাইল খুঁজে বের করে সিলেক্ট করুন এবং “ইনসার্ট” বাটন-এ ক্লিক করুন। পেয়ে গেলেন আপনার ছবিটি।



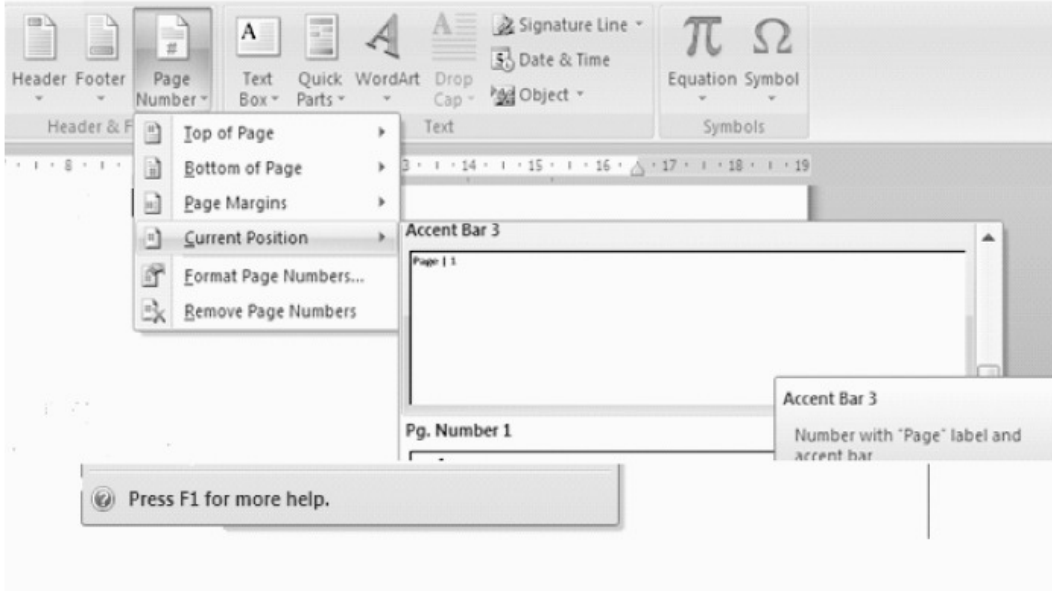
ছবি ইনসার্ট এর মতোই চাইলে আপনি আপনার ফাইল-এ টেবিল ইনসার্ট করতে পারেন। উপরের ছবির মত করে আপনি আপনার কাঙ্ক্ষিত টেবিল সাইজ ঠিক করে টেবিল তৈরি করতে পারেন।



এখন আমরা কথা বলব আপনার ফাইল-এর ওরিয়েন্টেশন নিয়ে। মনে রাখবেন, আপনার ফাইল এর ওরিয়েন্টেশন হতে পারে দুই রকম; (১) ল্যান্ডস্কেপ বা আড়াআড়ি, (২) পোর্ট্রেইট বা খাড়া। পেজ লে'আউট অপশান থেকে সিলেক্ট করে নিন।



আপনি চাইলে আপনার ফাইলে একটা কমন “হেডার” ও “ফুটার” ইনসার্ট করে নিতে পারেন। উপরের ছবিটি দেখুন। আপনি ফাইলের উপরের অংশে যে লেখাটা রিপিট করতে চান তা “হেডার” অংশে লিখুন। আর ফাইলের নিচের অংশে যেই লেখাটা রিপিট করতে চান তা “ফুটার” অংশে লিখুন।

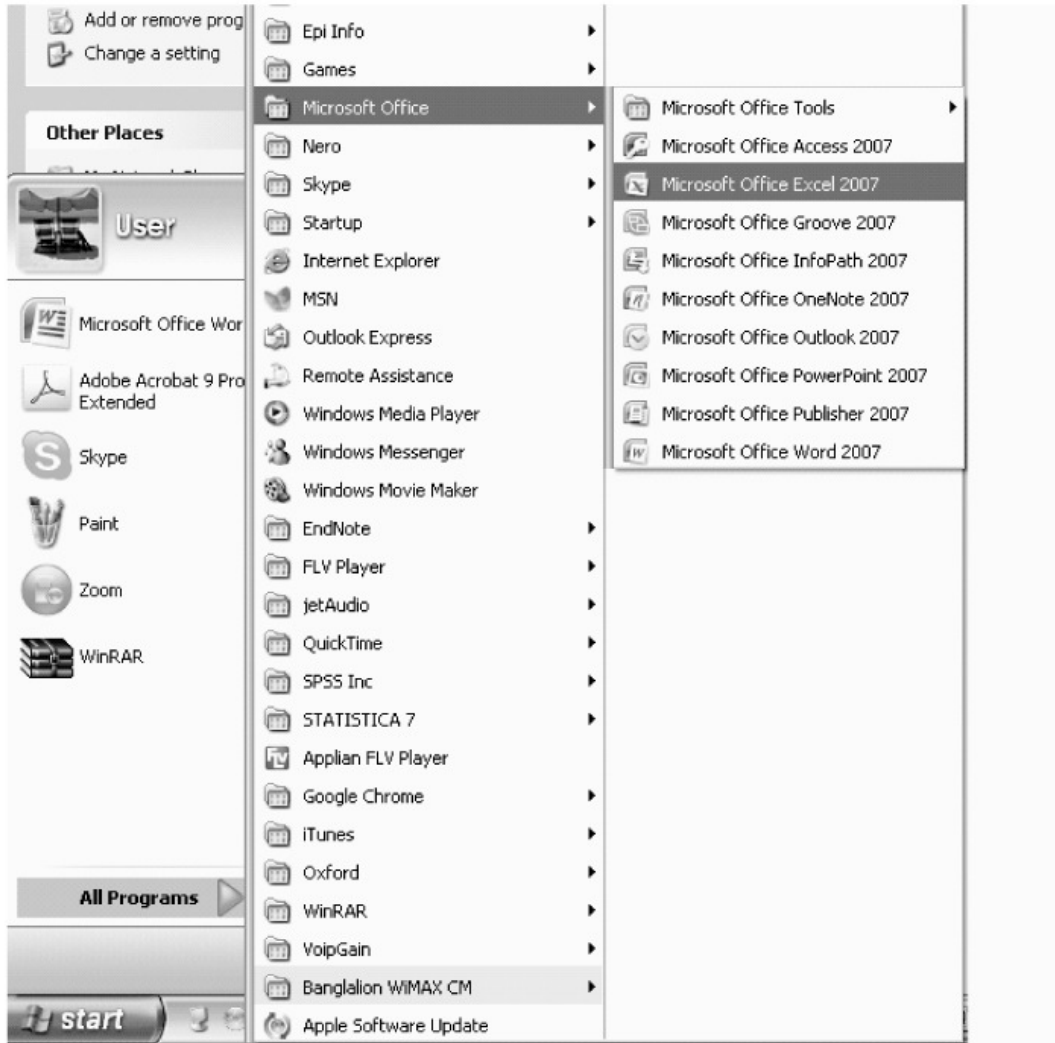


মূলতঃ ফুটার অংশে আমরা পেজ নাম্বার দিয়ে থাকি। উপরের ছবিটি লক্ষ্য করলে আপনি বুঝতে পারবেন যে বিভিন্ন স্টাইল- এ এই পেজ নাম্বার দেয়ার অপশন আছে।

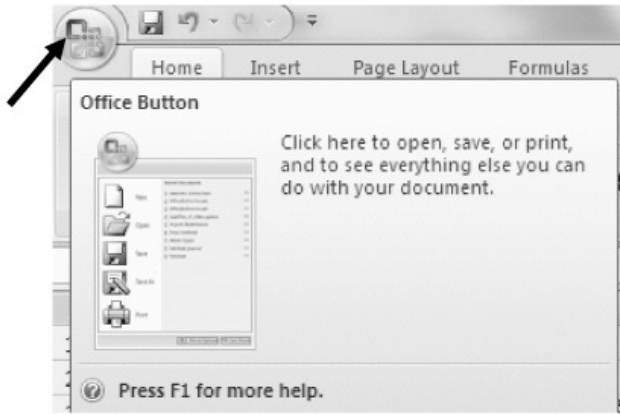
আলোচনার সারাংশ: এমএস অফিস ওয়ার্ড ২০০৭ কিভাবে ওপেন করতে হয় তা আমরা জানি। একইসাথে আমরা আজ শিখলাম কিভাবে একটা নতুন ওয়ার্ড ফাইল তৈরী এবং সেভ করতে হয় তাও শিখলাম। এখন আমরা জানি কিভাবে একটা ওয়ার্ড ফাইল এডিট/ফরম্যাট করতে হয়। আমরা আরো শিখেছি, কিভাবে একটা ওয়ার্ড ফাইলে ছবি/টেবিল ইনসার্ট করতে হয়। আমরা এখন জানি, পেজ লে-আউট সম্পর্কে। হেডার/ফুটারের ব্যবহারও আমরা শিখে গেছি।

অধ্যায় ০২- মাইক্রোসফট অফিস এক্সেল ২০০৭

(১) প্রথমে আপনার কম্পিউটার ওপেন করে স্টার্ট মেনুতে যান ও নিচের ছবির পথ অনুসরণ করুন।



(২) এমএস এক্সেল ওপেন হওয়ার পর আপনি মেনু বার চেনার চেষ্টা করুন। নীচের ছবিটি আপনাকে সাহায্য করবে।

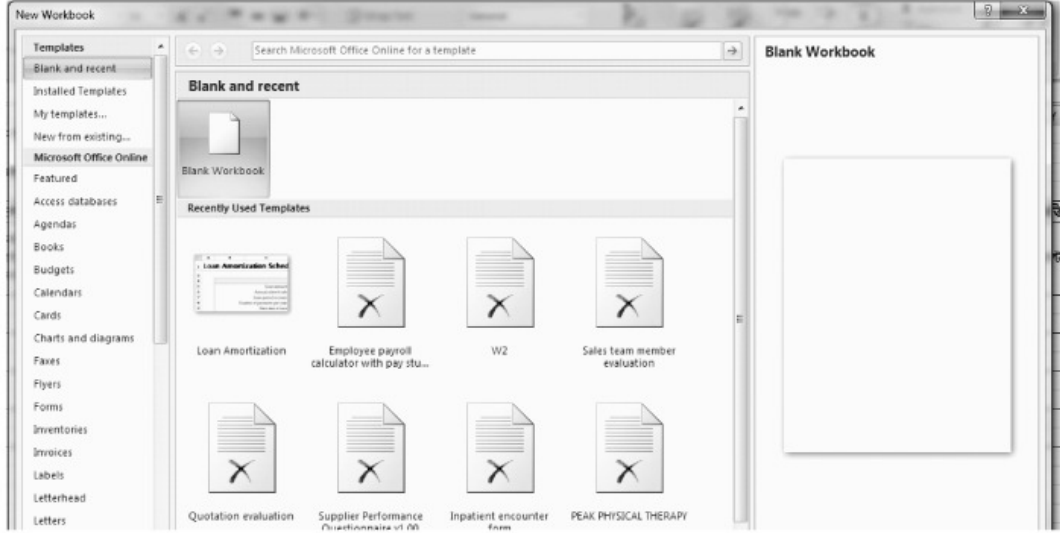


ওপরের ছবি দেখে আপনি তীর-চিহ্নিত ছবিটি লক্ষ্য করুন। এটি আপনাকে মূল অপারেশানে নিয়ে যাবে। ওই চিহ্নে মাউস ক্লিক করুন, আপনি নীচের ছবিটি পাবেন।



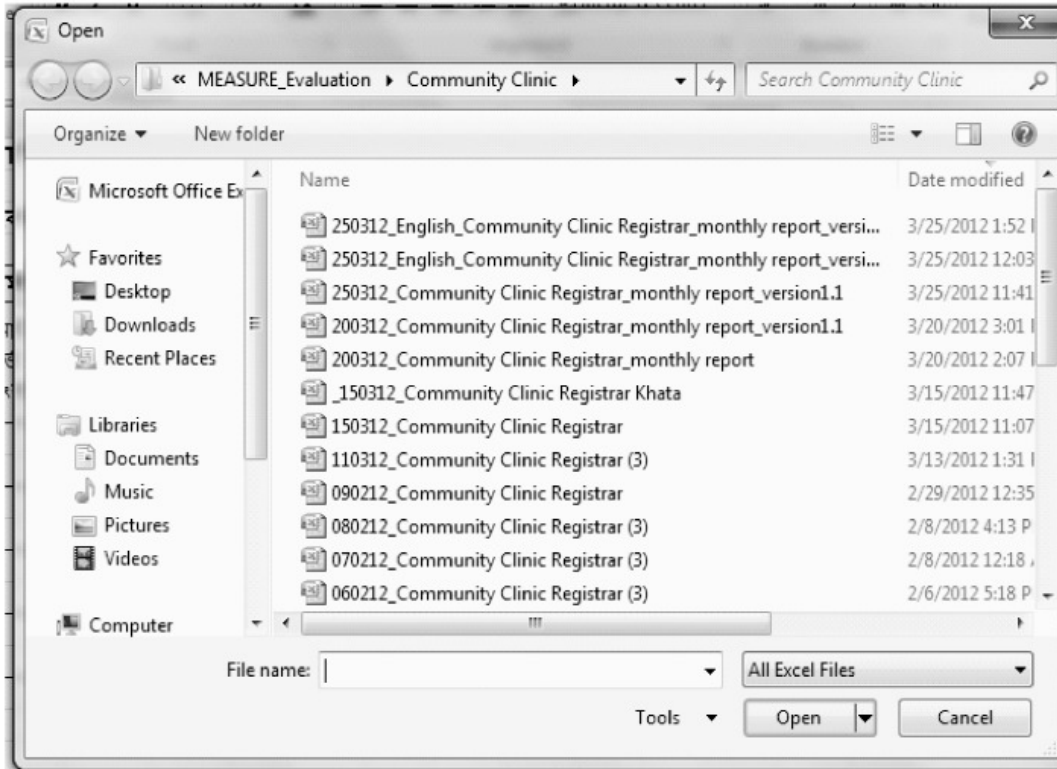
ওপরের অপশানগুলো লক্ষ্য করুন প্রতিটি অপশন-ই তার কার্যকারিতা ব্যাখ্যা করছে।

একটি নতুন এক্সেল ফাইল তৈরি করার জন্য প্রথমেই আপনাকে 'নিউ অপশন' এ ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করার পর আপনি দেখতে পাবেন:



ওপেন অপশন-এ গেলে আপনি 'ব্ল্যাংক ওয়ার্কবুক' সিলেক্ট করুন। এছাড়া আপনি যেই অপশনগুলো দেখছেন তা' হলো মাইক্রোসফটের কিছু বিষয়ভিত্তিক টেমপ্লেট।

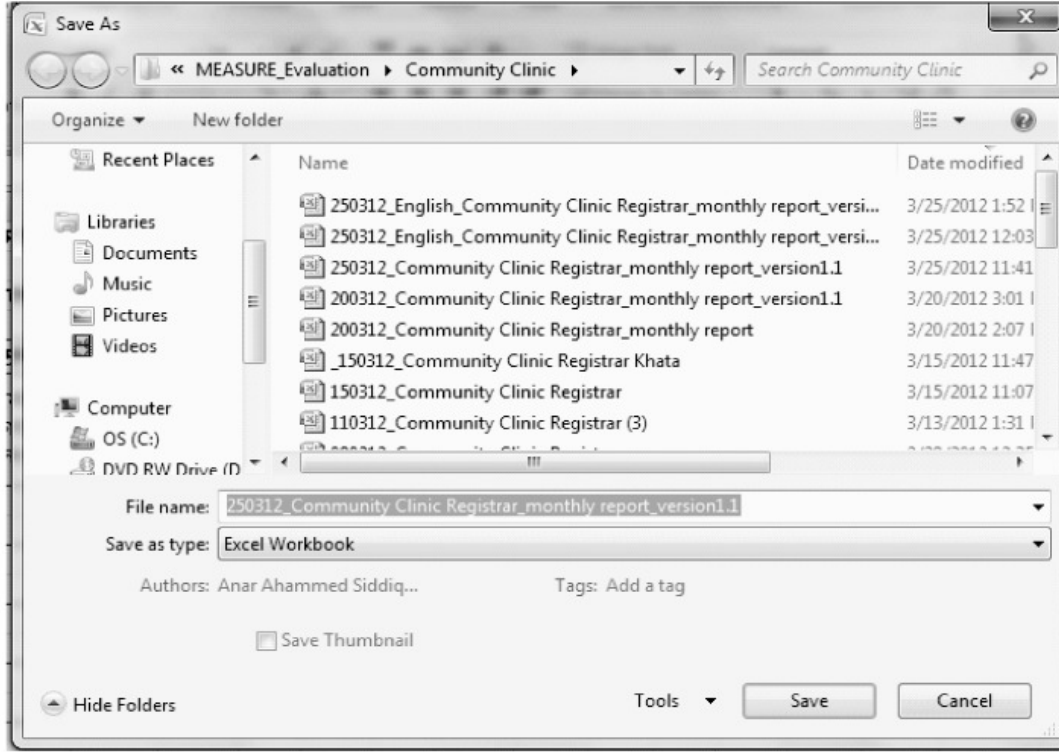
কিন্তু, এমনও হতে পারে যে, আপনি পূর্বের ডেভেলপ করা একটি ফাইল এডিট করতে চান, সেই ক্ষেত্রে নীচের ছবিটি লক্ষ্য করুন, ওপেন লেখা অপশন ক্লিক করলেই আপনি ফাইল লোকেশন দেখিয়ে দেয়ার অপশন পাবেন, সেখান থেকে ফাইলটি বের করে ডাবল-ক্লিক করুন অথবা সিলেক্ট করে নীচের ওপেন লেখা বাটন-এ ক্লিক করুন।



এখন নিচের ছবিটির দিকে লক্ষ্য করুন এইখানে মূলতঃ কিভাবে একটা ফাইল সেভ করতে হয়, তা দেখানো হয়েছে। নতুন একটা ফাইল সেভ করতে হলে শুধু সেভ বাটন-এ ক্লিক করতে হবে নতুবা এমন যদি হয় যে আপনি পুরনো কোন ফাইলে কাজ করেছেন ও তা সেভ করতে চান অন্য কোন নামে কিংবা অন্য কোন ফাইল টাইপ-এ তাহলে; আপনি 'সেভ এজ' লেখা বাটন-এ ক্লিক করুন ও পরবর্তী ছবি অনুসরণ করে তা সেভ করুন।

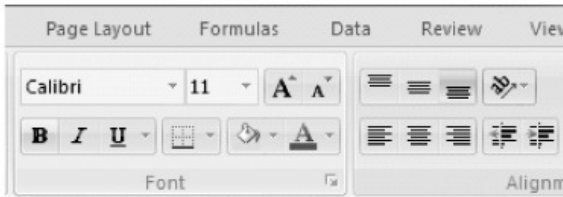


সেভ/সেভ এজ বাটন ক্লিক করে আপনি নিচের ছবি অনুযায়ী কাজ করুন।



এভাবেই ফাইল সেভ করতে হবে।

এখন আমরা আলোচনা করব কিভাবে আপনার লেখা ফাইলে সৌন্দর্য বর্ধন করা যায়। “বি”, “আই” এবং “ইউ” লেখা তিনটা বাটন আপনার প্রায়শঃ কাজে আসবে। এখানে, বি হলো “বোল্ড”, আই হলো “ইটালিক” আর ইউ হলো “আন্ডারলাইন” এর জন্য।



আপনি যে লেখাটা বোল্ড করতে চান তা সিলেক্ট করুন এবং “বি” বাটনে ক্লিক করুন। অন্যগুলোও একইভাবে কাজ করবে।

এবার আমরা কাজ করবো একটা টেবিল নিয়ে, যাতে করে আমরা সেল প্রপার্টিজ সম্পর্কে একটা পরিপূর্ণ ধারণা পেতে পারি।

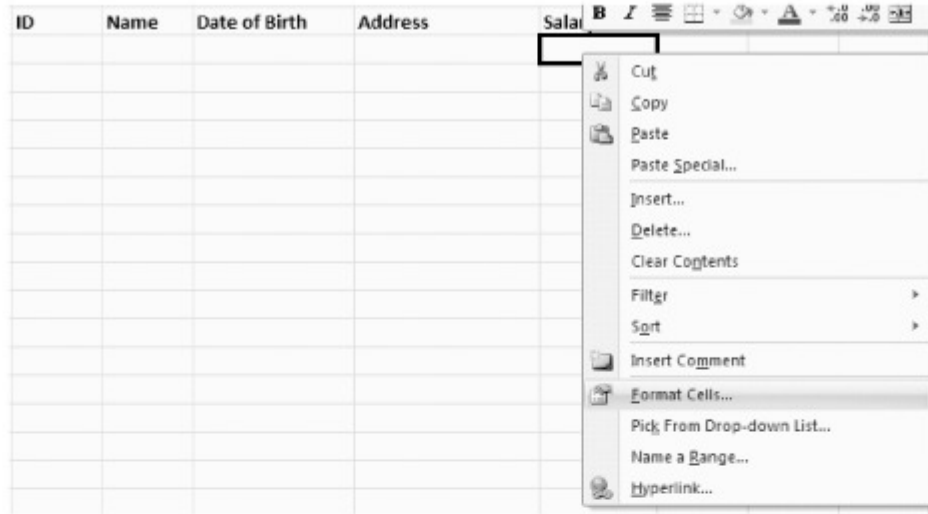
A	B	C	D	E	F	G
	ID	Name	Date of Birth	Address	Salary	

যথাক্রমে আমরা বি, সি, ডি, ই, এফ সেল-এ কিছু হেডিং লিখেছি। আইডি থেকে শুরু করে স্যালারি পর্যন্ত আমরা ড্র্যাগ করে সিলেক্ট করেছি। এইবার যদি ফরম্যাট এর অপশানে গিয়ে 'বি'-তে ক্লিক করি, তা'হলে কি হবে? দেখুন...

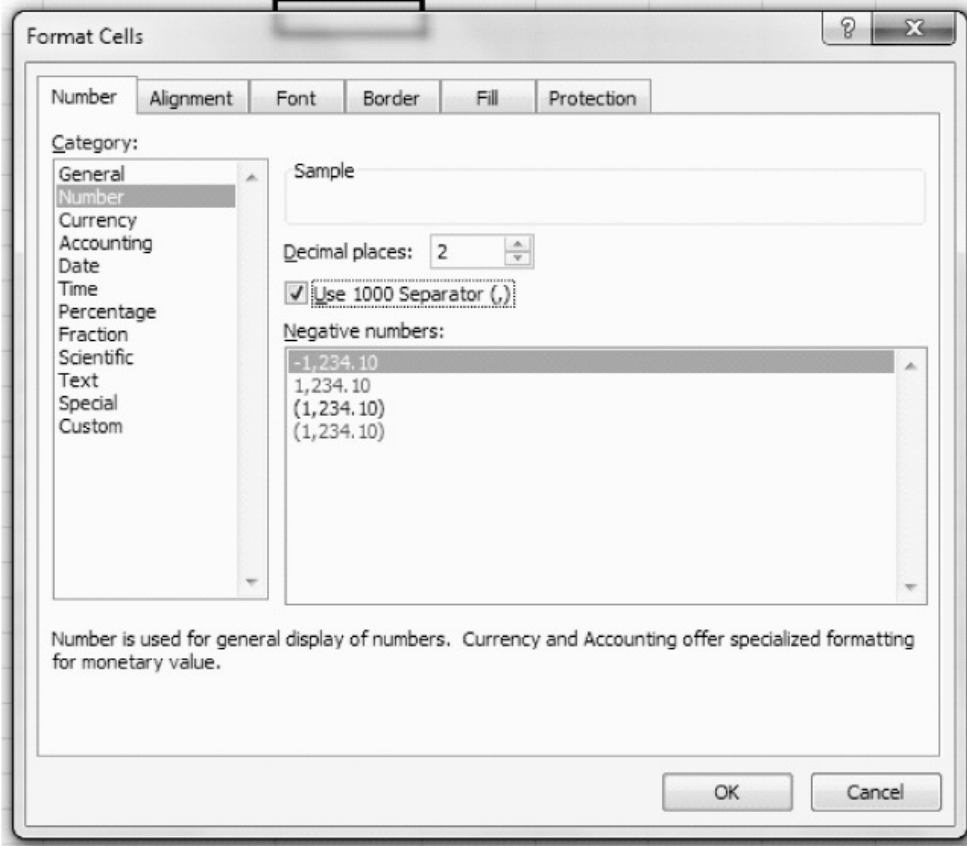
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the Font and Alignment tabs selected. The Font tab includes options for font face (Calibri), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), and text color. The Alignment tab includes options for text alignment (left, center, right), vertical alignment, and wrap text. Below the ribbon, the spreadsheet shows a table with headers in row 2: ID, Name, Date of Birth, Address, and Salary. The active cell is B2, containing the text 'ID'.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ID	Name	Date of Birth	Address	Salary
3						
4						
5						
6						
7						
8						

দেখুন, বি-২, সি-২, ডি-২, ই-২ এবং এফ-২ এর লেখাগুলো বোল্ড হয়েছে। আপনি নিশ্চয় এখন সেল লোকেশান বুঝে গেছেন। এখন আমরা আরো ডিটেলই লেভেল এ অর্থাৎ বিস্তারিত ভাবে সেল প্রপার্টিজ সম্বন্ধে জানব। আপনি যে কোন একটা সেল-এ কারসার রেখে রাইট মাউজ বাটন ক্লিক করুন। কি পেলেন?



নতুন পপ-আপে আপনি 'ফরমেট সেল'-এ ক্লিক করুন। দেখুন একটা নতুন উইন্ডো এসেছে।



এই উইন্ডোতে আপনি অনেকগুলো অপশন দেখতে পাচ্ছেন। (১) নাম্বার, (২) এলাইনমেন্ট, (৩) ফন্ট, (৪) বর্ডার, (৫) ফিল, এবং (৬) প্রটেকশান। এইখান থেকে আপনি সেল-এর ডাটাগুলোর ফরম্যাট ঠিক করে দিতে পারবেন। এলাইনমেন্ট-এ আপনি ঠিক করতে পারবেন কিভাবে ডাটা সেল-এর মধ্যে থাকবে। ফন্ট-এ গিয়ে আপনি ফন্ট রি-ডিফাইন করতে পারবেন এবং বর্ডার-এ আপনি কি টাইপের বর্ডার ইউজ করতে চান তা ঠিক করে দিতে পারবেন। আমরা প্র্যাকটিস সেশান-এ আরো বিস্তারিত দেখবো।

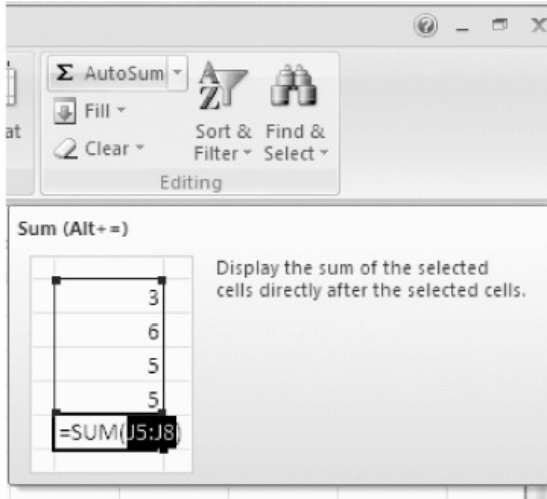
এখন আসুন আমরা বেসিক ডাটা এন্ট্রি প্র্যাকটিস করি। এইজন্য আমরা আমাদের পূর্বেই তৈরি করা টেবিলটা ইউজ করব।

ID	Name	Date of Birth	Address	Salary
A001	M. Subhan	1/1/1980		4500
A002	A. Mridha	12/7/1982		4500
A130	S. Kumar Roy	6/2/1981		3800
B301	Jashim Mia	12/12/1985		5200
B312	Uttom Dey	9/1/1982		3600
B313	Smriti Rani	3/2/1984		5100

=SUM(F3:F8)

SUM(number1, [number2], ...)

লক্ষ্য করুন: আমরা অটোসাম করছি। অটোসাম করার জন্য আমরা নীচের পদ্ধতি অনুসরণ করব-

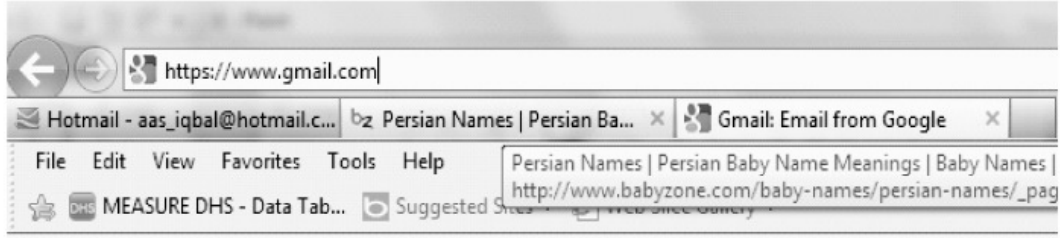


তীর চিহ্নিত বাটনে আমরা ক্লিক করব কিন্তু তার আগেই আমাদেরকে কার্সার নিয়ে যেতে হবে সেই সেল-এ যাতে আমরা যোগ-ফলটা চাই। তারপর দুইবার 'এন্টার' বাটন ক্লিক করুন। স্বয়ংক্রিয়ভাবে এই যোগ হয়ে যাবে। এরপর যতবার আপনি সেলারি পরিবর্তন করবেন ততবার ফলাফল স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিবর্তন হয়ে যাবে।

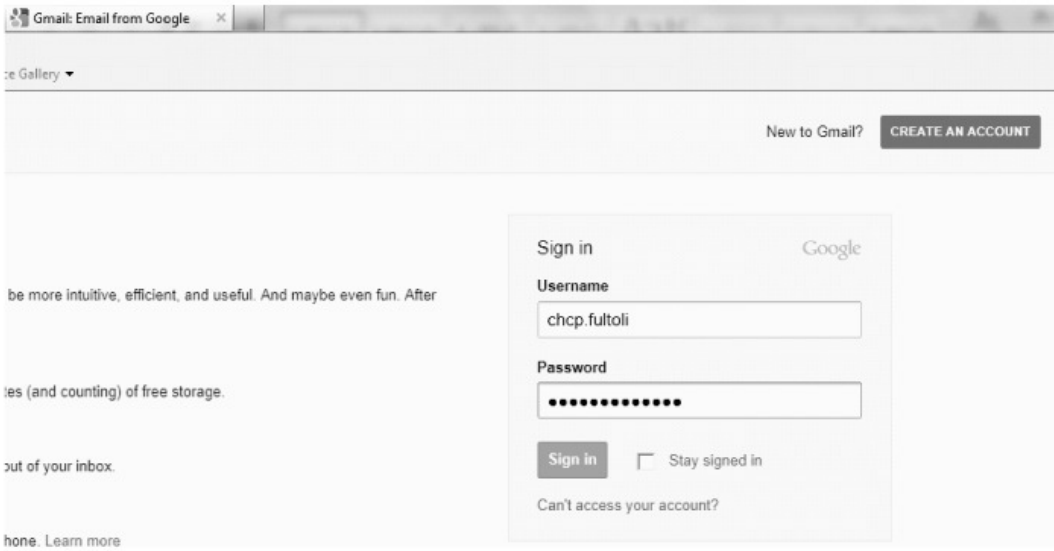
আলোচনার সারাংশ: এই আলোচনার পর এখন আমরা এমএস অফিস এক্সেল ব্যবহার করতে পারি। কিভাবে একটি নতুন ফাইল ওপেন/সেভ করতে হয় তা আমরা আজকের আলোচনা থেকে শিখতে পেরেছি। আমরা একটা পুরনো ফাইল ওপেন ও এডিট করতে পারি। আমরা শিখেছি বেসিক সেল ফরম্যাটিং। সেল প্রপার্টিজ সম্পর্কে আমরা ডিটেইল আলোচনা করেছি। তদুপরি আমরা শিখেছি কিভাবে অনেকগুলো সেলের ডাটা অন্য একটা সেল'এ 'এড/যোগ' করতে হয়।

অধ্যায় ০৩- ইন্টারনেট ও ই-মেইল পাঠানোর ধাপসমূহ

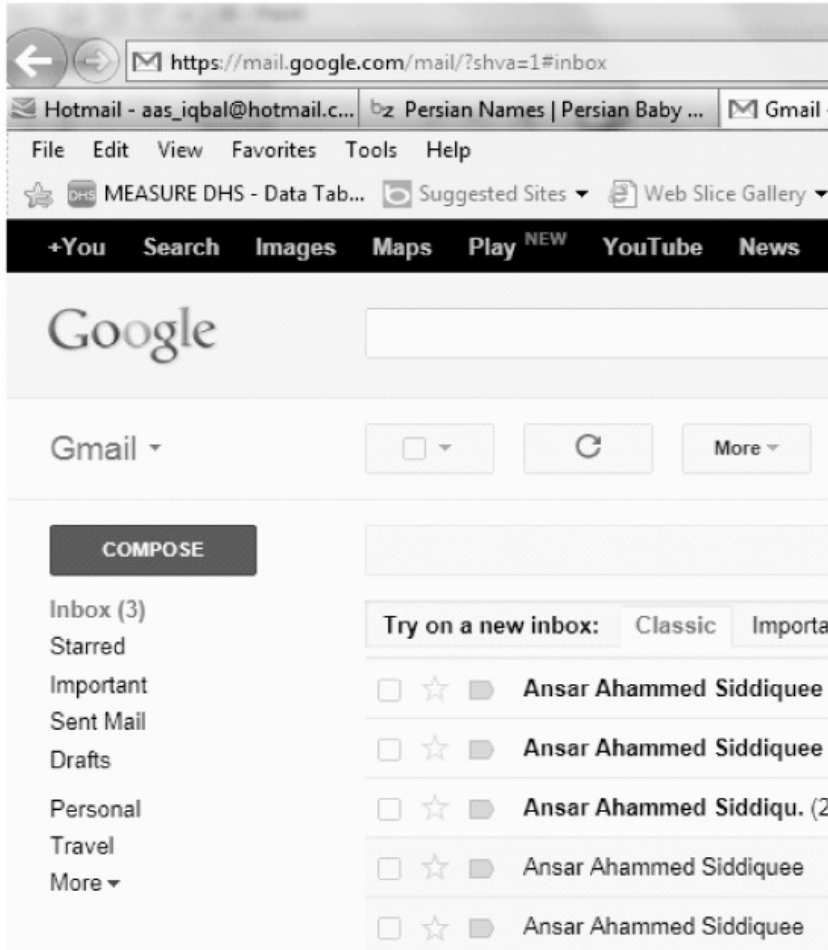
ভূমিকা: ইন্টারনেট ব্যবহার জানাটাই আপনার সামনে খুলে দিতে পারে সম্ভাবনার এক অপার দুয়ার। সারা বিশ্ব চলে আসবে আপনার হাতের মুঠোয়। আপনি ধরেই নিতে পারেন, এই পাঠ আপনার স্বপ্ন পূরণের প্রথম পাঠ। ই-মেইল পাঠানোর সহজ কয়েকটি ধাপ আপনার আস্থা বাড়িয়ে দেবে বহুগুন। মজিলা ফায়ারফক্স ও ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার এমনই দু'টো অ্যাপ্লিকেশান যার মাধ্যমেই আপনি ইন্টারনেট ব্যবহার শুরু করবেন।



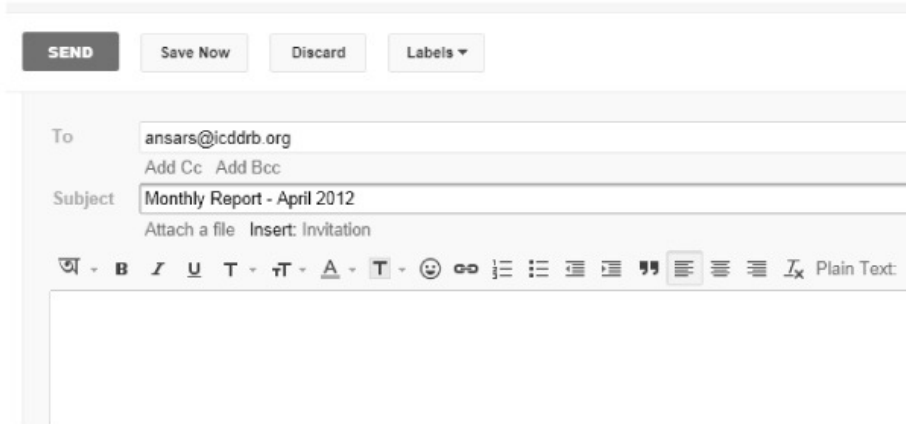
আপনি প্রথমে ইন্টারনেট ব্রাউজার (ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার) ওপেন করুন ও ঠিকানার ঘরে জি-মেইল বা আপনার মেইল এর ঠিকানা লিখুন। আপনি নীচের ছবিটির মতই একটা পেজ পাবেন।



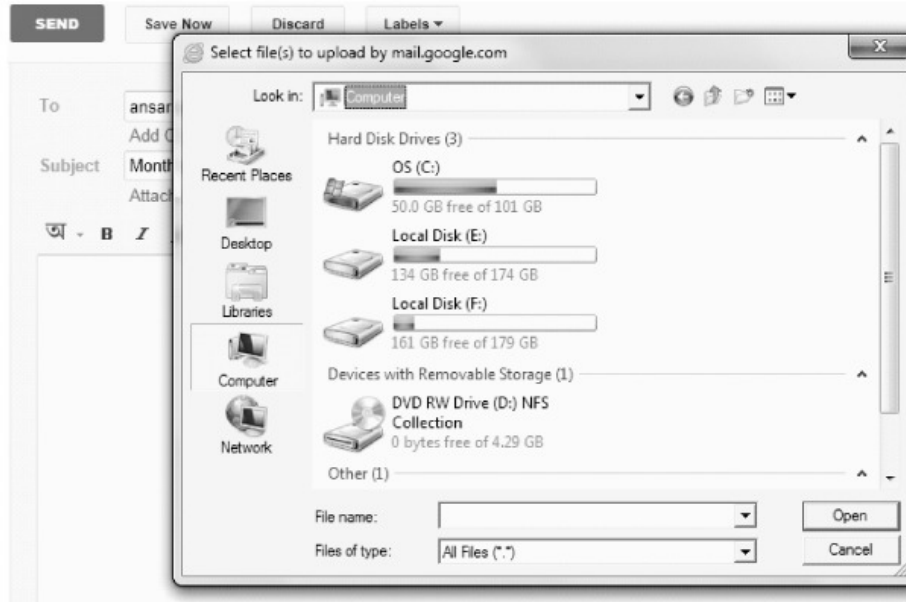
এই পেজ-এ মূলতঃ আপনাকে দিতে হবে ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড। আপনি যখন “সাইন-ইন” ক্লিক করবেন, আপনি ঠিক নীচের ছবিটির মত একটা উইন্ডো পাবেন যেখানে আপনি আপনার ই-মেইলসমূহ দেখতে পাবেন।



লাল যে বাটনটি আপনি দেখছেন “কম্পোজ” লেখা, সেটাই হলো আপনার নতুন মেইল লেখার বাটন। এই “কম্পোজ” বাটন ক্লিক করলেই আপনি নিচের মত একটা পেজ পাবেন, যেখানে আপনাকে আপনার ইমেইল টাইপ করতে হবে।



‘টু’ লেখা জায়গায় আপনাকে প্রাপকের ইমেইল ঠিকানা লিখতে হবে। সাবজেক্ট এর ঘরে আপনি লিখতে পারেন মেইলের বিষয়। অতঃপর আপনি মূল বডিতে মেইল কম্পোজ করুন। আপনি লক্ষ্য করুন সাবজেক্ট লাইনের ঠিক নীচেই ‘এটাচ এ ফাইল’ লিখা আছে। আপনি যে ফাইলটি এই ই-মেইলের সাথে এটাচ করতে চান তার লোকেশনে যেয়ে ‘সিলেক্ট’ করুন ও ‘এটাচ’ বাটন’এ ক্লিক করুন। আপনার ফাইল এটাচ হয়ে গেল।



ফাইল এটাচ হয়ে যাওয়ার পর ‘সেন্ড’ বাটন এ ক্লিক করুন। আপনার মেইল এটাচমেন্ট-সহ চলে যাবে।

অধ্যায় ০৪- কমিউনিটি ক্লিনিকের মাসিক প্রতিবেদন তৈরীর গাইডলাইন

কমিউনিটি ক্লিনিক বাংলাদেশের স্বাস্থ্য ব্যবস্থার একটি অন্যতম উদ্যোগ যার মাধ্যমে দেশের প্রতিটি কোণে প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা পৌঁছে দেয়া সম্ভব। সরকারিভাবে কমিউনিটি ক্লিনিকে কর্মরত সিএইচসিপি-দের এমআইএস থেকে ল্যাপটপ প্রদান করা হয়েছে। এই ল্যাপটপের মাধ্যমে প্রত্যেক সিএইচসিপি তাদের মাসিক প্রতিবেদন সরাসরি উচ্চপর্যায়ে প্রেরণ করতে পারবেন।

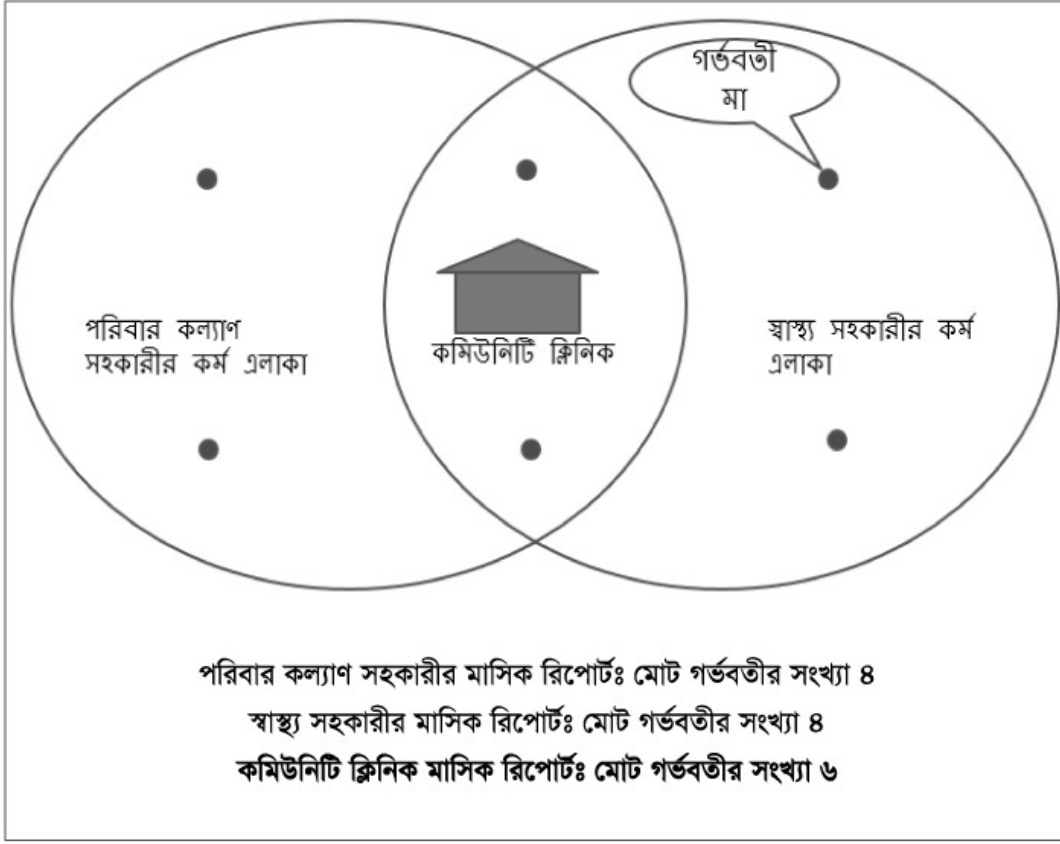
কমিউনিটি ক্লিনিকে স্বাস্থ্য বিভাগের স্বাস্থ্য সহকারী (HA) এবং পরিবার-পরিকল্পনা বিভাগের পরিবার-কল্যাণ সহকারী (FWA) একই সাথে কাজ করে থাকেন। কমিউনিটি ক্লিনিক থেকেই মাঠ পর্যায়ের সকল তথ্য আনা সম্ভব।

সাপ্তাহিক মিটিং

প্রতি সপ্তাহের শেষের দিন সিএইচসিপি, স্বাস্থ্য সহকারী (HA) এবং পরিবার কল্যাণ সহকারী (FWA) কমিউনিটি গ্রুপের সহায়তায় কমিউনিটি ক্লিনিকে মিটিং-এ বসবেন। উক্ত মিটিং এর উদ্দেশ্য বা আলোচনার বিষয়গুলো হল:

- কমিউনিটি ক্লিনিকের আওতায় অথবা ওয়ার্ড ভিত্তিক শিশু জন্মের তথ্য (৫ বছরের নিচে)
- কমিউনিটি ক্লিনিকের আওতায় অথবা ওয়ার্ড ভিত্তিক শিশু মৃত্যুর তথ্য (৫ বছরের নিচে)
- কমিউনিটি ক্লিনিকের আওতায় অথবা ওয়ার্ড ভিত্তিক মাতৃমৃত্যু তথ্য
- কমিউনিটি ক্লিনিকের আওতায় অথবা ওয়ার্ড ভিত্তিক নতুন গর্ভবতীর তথ্য
- কমিউনিটি ক্লিনিকের আওতায় অথবা ওয়ার্ড ভিত্তিক ৫ বছরের নিচে সকল শিশুর তথ্য

উপরের তথ্য আলোচনার সময় অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, একই জন্ম অথবা মৃত্যুর তথ্য যেন দুইবার গননা করা না হয়। কমিউনিটি ক্লিনিকে আলোচনার মাধ্যমে ঐ এলাকা অথবা ইউনিয়নের জন্য সঠিক সংখ্যা রিপোর্টের জন্য কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে প্রেরণ করতে হবে।



ধরা যাক, একজন স্বাস্থ্য সহকারী ও একজন পরিবার কল্যাণ সহকারী একটি ওয়ার্ডে কাজ করেন। তাদের কর্ম-এলাকা ভিন্ন হলে কিছু বাড়ি আছে যেখানে উভয় কর্মী সেবা প্রদান করে থাকেন। এখন উপরের চিত্রে দেখা যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য কর্মীর এলাকায় ৪ জন গর্ভবতী মা আছেন এবং পরিবার পরিকল্পনা সহকারীর কর্ম এলাকায় ৪ জন গর্ভবতী মা আছেন। দুই কর্মী যখন আলাদা আলাদা রিপোর্ট করবেন, তখন সর্বমোট গর্ভবতী হবে ৮ জন (৪+৪)। কিন্তু প্রকৃত পক্ষে দেখা যাচ্ছে, ঐ এলাকায় গর্ভবতীর সংখ্যা ৬ জন। তাহলে দেখা যাচ্ছে, একই মা সম্পর্কে দুই কর্মী দুইবার রিপোর্ট করছে। এরফলে, প্রকৃত মায়ের সংখ্যা স্বাস্থ্য বিভাগের পক্ষে জানা সম্ভব হচ্ছে না। যার ফলে জাতীয় পর্যায়ে স্বাস্থ্য তথ্য থেকে কোন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেয়াও সম্ভব নয়।


যখন একজন স্বাস্থ্য সহকারী ও একজন পরিবার পরিকল্পনা সহকারী কমিউনিটি ক্লিনিক এ মিটিং এ বসবেন তখন আলোচনা করে এই তথ্যগুলো সংশোধন করে নিতে পারবেন।

গর্ভবতী মা এবং ৫ বছরের নিচে শিশুর রেজিস্ট্রেশন:

প্রতিটি কমিউনিটি ক্লিনিক উক্ত এলাকার প্রত্যেকটি গর্ভবতী মা ও শিশুকে কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে রেজিস্ট্রেশন করে নিতে হবে। একটি গর্ভবতী মা অথবা শিশুর রেজিস্ট্রেশন দুই ভাবে হতে পারে:

- ১) কমিউনিটি ক্লিনিকে চিকিৎসা নিতে আসার পর সিএইচসিপি সরাসরি কম্পিউটার এ ডাটা এন্ট্রি করে।
- ২) স্বাস্থ্য সহকারী ও পরিবার কল্যাণ সহকারী তাদের মাঠ পরিদর্শনকালে গর্ভবতী মা ও ৫ বছরের নিচে শিশু পেলে তাদের রেজিস্ট্রেশন করবেন এবং পরবর্তীতে কমিউনিটি ক্লিনিক এ তথ্য প্রদান করবেন। রেজিস্ট্রেশন এর জন্য নিচের তথ্যগুলো সংগ্রহ করতে হবে।

Register new person

Date of registration* 

Demographics

Full name*

Gender* 

Date of birth* 

Mobile phone number

Has guardian

Person identifiers

Birth Registration ID (BIN)

National ID (NID)

Health ID

C/O

Father's Name

Mother's Name

Husband's Name

Gaurdian's name

Address

Mohollah/Street No. /Para

Village

Ward No.

Union Name

ডিএইচআইএস ২ তে লগইন করার নিয়ম

ডিএইচআইএস ২ একটি সমন্বিত ডাটা এন্ট্রি সিস্টেম যা ডিজিএইচএস এর এমআইএস সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত এবং এমআইএস সেল এই সিস্টেমের যাবতীয় রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে। এই সফটওয়্যারে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, তথ্যসমূহ এন্ট্রি করা যায়। স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক ফরমের ডাটা এলিমেন্টগুলো DHIS2 সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা যায় এবং মূল ফরমের মতই ডাটা এন্ট্রি স্ক্রিন তৈরী করা যায়। এই সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য আপনাকে প্রথমেই আপনার ইন্টারনেট ব্রাউজার ওপেন করতে হবে। ইন্টারনেট ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বার এ আপনি নিম্নের ঠিকানা লিখুন:

www.dghs.gov.bd

এই অ্যাড্রেস লিখার পর আপনি নীচের স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন: স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সাইটে যাওয়ার পর ডেটাবেইজ লগইনে ক্লিক করুন।



পূর্ণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়


হোম পেজ | প্রকাশনা | স্বাস্থ্য কর্মসূচী | ই-সেব | ই-সেব স্ট্যান্ডার্ডস | ডিকিংসা কীব প্রযুক্তি কর্মসূচী | স্বাস্থ্য পরিসংখ্য | ডিআইএস | বদনী/নিয়োগ

ওফিসিয়াল ডকুমেন্ট/সফটওয়্যার | ডিজিটাল/সফটওয়্যার | অনুষ্ঠান/ঘটনা | যোগাযোগ | সঠিক মাপ | আমাদের সম্পর্কে | মতামত দিন | English

PACIFIC HEALTH SUMMIT
SEATTLE - LONDON

লন্ডনে অনুষ্ঠিত প্যাসিফিক হেলথ সামিট ২০১২
এমআইএস-এর ই-সেব কর্মসূচীর সাহায্যে দেশের গতি বাড়িয়ে দিচ্ছে আমরা বিশ্বের দৃষ্টি আকর্ষণ করেছে। এই সম্মেলনের তাইহীনী শুনতে এমআইএস-এর পরিচালককে প্যানেল আলোচক হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছিল লন্ডনে ১২ থেকে ১৪ জুন ২০১২ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত প্যাসিফিক হেলথ সামিট ২০১২-তে।

- ওয়েব ট্রাফিকের তথ্য
- আর্কাইভ
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি
- ডিজিএইচএস টেন্ডার
- তথ্য ভান্ডার (Database Login)
- সংবাদপত্রে আশরা
- লিংকসমূহ
- এডমিনের প্রবেশ



Databases

Developed & maintained by MIS, DGHS

[BACK TO MAIN WEBSITE](#)

Applications developed & maintained by DGHS

<p>Go to my PDS (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডি: অসিসকে (01819 82 99 24) এই লম্বতে ফোন করুন)</p> <p>Field Staff Info</p> <p>HRM (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডা: বাশারকে (01762 37 97 67) এই লম্বতে ফোন করুন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> HRM View Status <input type="checkbox"/> HRM Transfer (DGHS & MOHFW) <input type="checkbox"/> HRM update staff info <input type="checkbox"/> HRM Move Request <input type="checkbox"/> HRM Reports <p>GIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> District GIS <input type="checkbox"/> MNH GIS Form <p>DHIS (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডি: হাঈসকে (01914 030 574) এই লম্বতে ফোন করুন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DHIS2 	<p>E-health (Local) bulletin</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E-health (Local) bulletin <p>Others</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ADP Fund Monitoring (সাহায্য/পরামর্শের জন্য ডি: পিত্তকম কে(01719 086 696) এই লম্বতে ফোন করুন) <input type="checkbox"/> Complaint & Suggestion Box <input type="checkbox"/> Task Management <input type="checkbox"/> Appointment <input type="checkbox"/> Attendance Management System <input type="checkbox"/> Application for Computer Training,2012
---	--

DHIS2 তে ক্লিক করলে নীচের পেজটি দেখতে পাবেন। তাতে নিম্নে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করুন। ডিএইচআইএস ২ এর হোম স্ক্রীনে আপনি লগইন করার জন্য দুইটি খালি ঘর দেখতে পাচ্ছেন; যথা: (১) ইউজার নেম, (২) পাসওয়ার্ড। পূর্বেই আপনাকে এই দুইটির মান সরবরাহ করা হয়েছে। আপনি যথাযথ ঘরে ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড দিন এবং লগইন বাটনে ক্লিক করুন। সঠিক তথ্যাবলী লেখা হলে আপনি পরবর্তী স্ক্রিনে যেতে পারবেন, অন্যথায় স্ক্রীয়ার বাটনে ক্লিক করে পুনরায় 'ইউজার নেম' ও 'পাসওয়ার্ড' লিখুন ও 'লগইন' বাটন ক্লিক করুন। নিচের স্ক্রিন লক্ষ্য করুন। দেখুন, 'পাসওয়ার্ড' এর ঘরে লেখার পরিবর্তে ডট দেখা যাচ্ছে এটি সফটওয়্যার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত যা আপনার গোপনীয়তা রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয়।

MIS HEALTH, DGHS, BANGLADESH

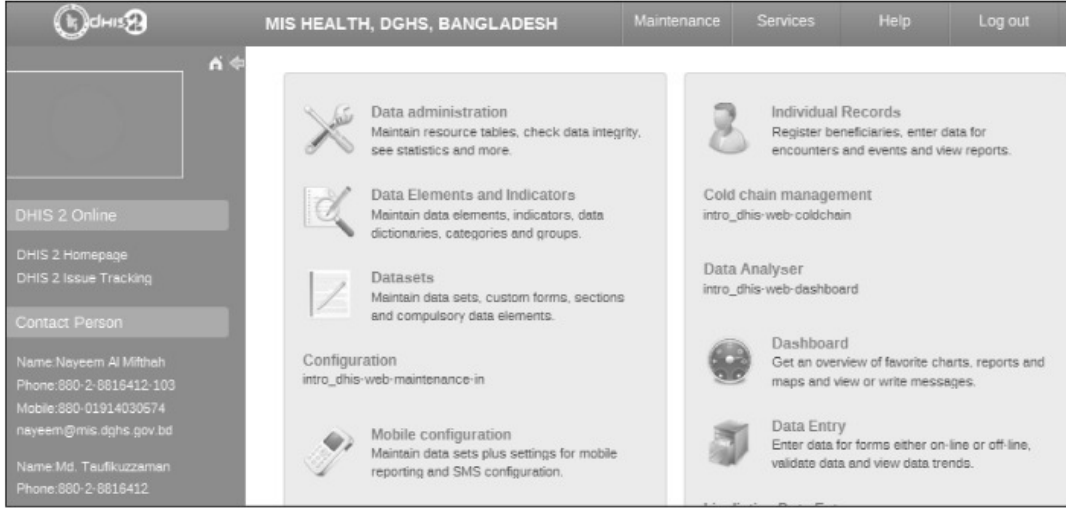


Username

Password

ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড সঠিকভাবে দেয়ার ফলে আপনি মূল সফটওয়্যার এ প্রবেশ করতে পারবেন।

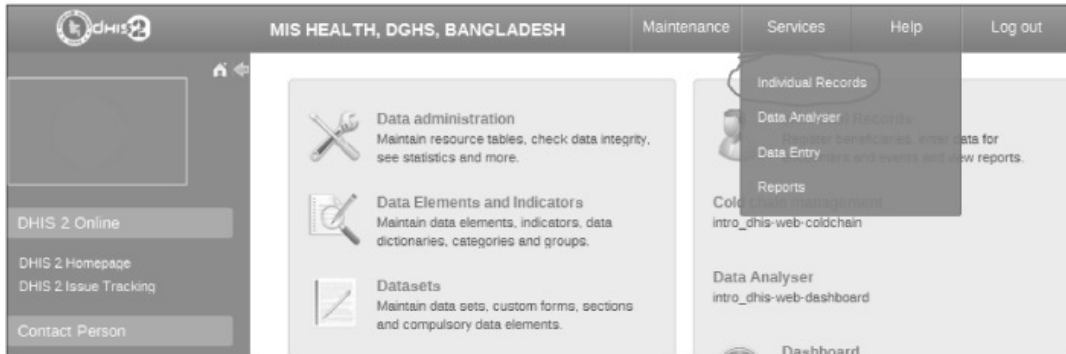
এইবার পরবর্তী স্ক্রিনটি লক্ষ্য করুনঃ

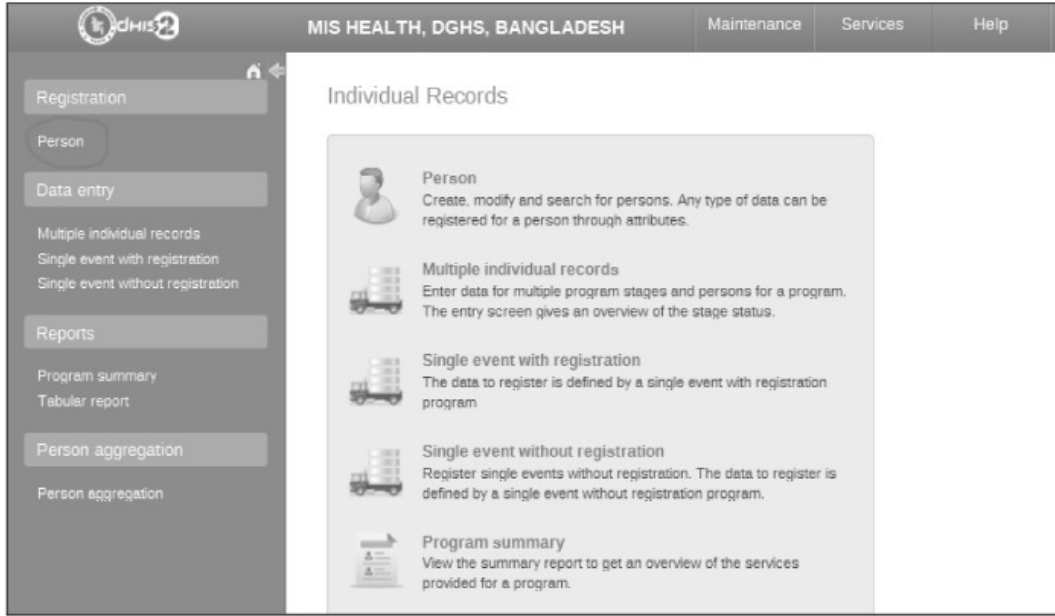


উপরে প্রদত্ত স্ক্রিনটি মূলত: ডাটা এন্ট্রি শুরু করার জন্য আপনাকে সাহায্য করবে। স্ক্রিনটির উপরে ডান পাশে আপনি দেখতে পাচ্ছেন (১) মেইনটেনেন্স, (২) সার্ভিসেস, (৩) হেল্প ও (৪) লগ আউট। উপরের স্ক্রিনটি লক্ষ করুন:

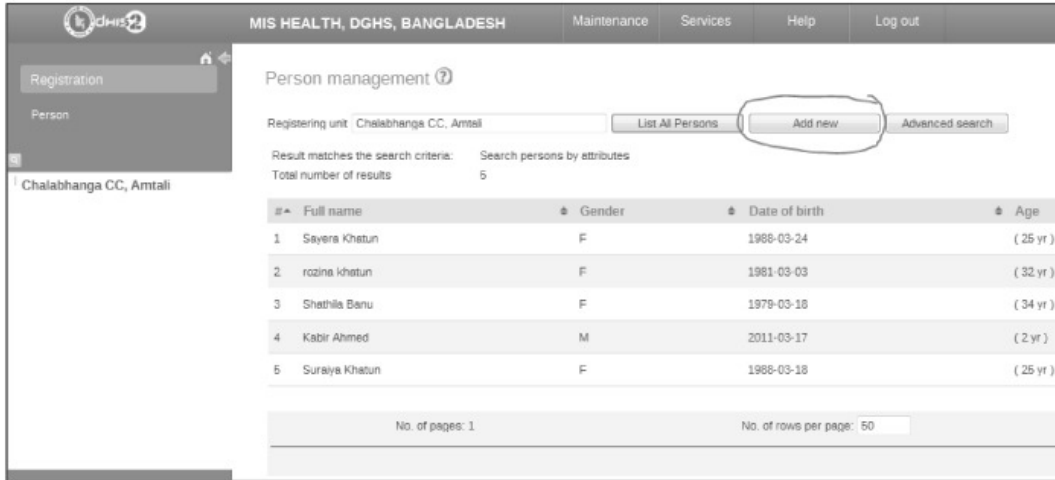
গর্ভবতী মায়ের সেবা তথ্য পূরণের নিয়ম:

‘সার্ভিসেস’ এ ক্লিক করে আপনি “ইনডিভিজুয়াল রেকর্ড” (Individual Record) লেখাটায় ক্লিক করুন, তাহলে নীচের স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন।





উপরের স্ক্রিন আসার পর পারসন (Person) এ ক্লিক করুন এবং নীচের স্ক্রিনটি দেখতে পাবেন। পারসন এ ক্লিক করলে আপনি আপনার প্রতিষ্ঠানের নাম পাশে দেখতে পাবেন।



এবার, অ্যাড নিউ (Add new) বাটন এ ক্লিক করুন। ক্লিক করলে নীচের ফর্মটি দেখতে পাবেন।

Register new person

Date of registration*

Demographics

Full name*

Gender*

Date of birth*

Mobile phone number

Has guardian

Person identifiers

Birth Registration ID (BIN)

National ID (NID)

Health ID

C/O

Father's Name

Mother's Name

Husband's Name

Gaurdian's name

Address

Mohollah/Street No. /Para

Village


Ward No.

Union Name

এবার উপরের ফর্মের তথ্যগুলো পূরণ করুন। প্রতিটি তথ্য ইংরেজিতে পূরণ করতে হবে। লক্ষ্য করুন তারকা চিহ্নিত তথ্যগুলো পূরণ না করলে রেজিস্ট্রেশন সম্পূর্ণ হবে না।

Full name* : এই ঘরে ব্যক্তির পূর্ণ নাম লিখুন (জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয় পত্র থাকলে একই নামের বানান লিখতে হবে)

Gender *: জেন্ডার Male/Female সিলেক্ট করুন।

Date of birth*: জন্ম নিবন্ধন বা জাতীয় পরিচয় পত্র থাকলে Verified select করুন এবং পাশে  বাটন এ ক্লিক করুন এবং জন্মের তারিখ সিলেক্ট করুন। যেসব ব্যক্তির ক্ষেত্রে আই ডি কার্ড থাকবে না কিন্তু জন্মের তারিখ বলতে পারেন, তাদের ক্ষেত্রে

Declared সিলেক্ট করুন এবং তারিখটি সিলেক্ট করুন। যারা শুধু বয়স বলতে পারবেন তাদের ক্ষেত্রে Approximate সিলেক্ট করে পাশের ঘরে সংখ্যায় বয়স লিখুন।

Mobile phone number: ব্যক্তির মোবাইল নাম্বার লিখুন। শিশুদের ক্ষেত্রে তাদের বাবা বা মায়ের মোবাইল নম্বর লিখুন। যদি নিজস্ব মোবাইল নাম্বার না থাকে তাহলে যে নাম্বার ফোন করলে তাকে পাওয়া যাবে সেই নম্বরটি লিখুন।

Has guardian: যদি অভিভাবক থাকে তাহলে চেক বক্স এ ক্লিক দিন।

Check duplicate: আপনি Check duplicate এই বাটনে ক্লিক করে ঐ ব্যক্তি আগে রেজিস্ট্রেশন করেছে কিনা সেটি চেক করতে পারবেন।

Birth Registration: এখানে ব্যক্তির Birth Registration (যদি থাকে) লিখুন

National ID (NID): এখানে ব্যক্তির ভোটার আইডি নম্বর লিখুন।

Health ID: পরবর্তিতে যখন Health ID চালু করা হবে তখন এই নম্বর লিখতে হবে।

Father Name: এখানে পিতার নাম লিখুন।

Mother Name: এখানে মাতার নাম লিখুন।

Husband Name: মহিলাদের ক্ষেত্রে স্বামীর নাম লিখতে হবে।

Gaurdians Name: পিতা মাতার নাম না থাকলে অভিভাবকের নাম লিখুন।

Mohollah/street No./ Para: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহল্লা/রোড নম্বর/পাড়ার নাম লিখুন।

Village: এখানে গ্রামের নাম লিখুন।

Ward No: ব্যক্তি যে ওয়ার্ড এর বাসিন্দা সেই ওয়ার্ড এর নম্বর লিখুন (অবশ্যই নতুন ওয়ার্ড লিখবেন)

Union Name: ব্যক্তি যে ইউনিয়নে থাকেন তার নাম লিখুন।

LMP date: গর্ভবতী মায়ের ক্ষেত্রে শেষ মাসিকের তারিখ লিখুন।

Register new person

Date of registration* 2013-03-17 

Demographics

Full name* Shaila Khatun ✓

Gender* Female ✓

Date of birth* Approximated 25 ✓

Mobile phone number 01711678345

Has guardian

[Check duplicate](#)

Person identifiers

Birth Registration 18276354253647 ✓

National ID (NID) 1524367283636474 ✓

Health ID

C/O

Father's Name Falze Rabbi

Mother's Name Surai Khatun

Husband's Name Farid Ahmed

Gaurdian's name

Address

Mohollah/Street No. /Para Ullapara

Village Chikondi

Ward No. 6 ✓

Union Name Chikond|

[Add](#) [Back to registration](#)

অনলাইন তথ্যগুলো পূরণ এর পর অ্যাড (Add) বাটনে ক্লিক করুন। এর পর নিচের স্ক্রিনটি আসবে।

MIS HEALTH, DGHS, BANGLADESH

Registration

Person

Chalabhanga CC, Amtali

Person management ?

Program management

Full name: Shathila Banu ff
Gender: F
Date of birth: 1979-03-25 (34 yr)

Back to registration

Program [Select]

নিচের স্ক্রিনে আপনাকে ঐ ব্যক্তিকে যে কোন একটি প্রোগ্রাম এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। যদি ব্যক্তি শিশু হয় তাহলে তাকে Child Health Program অন্তর্ভুক্ত করুন। যদি ব্যক্তি মহিলা এবং মাতৃত্ব সেবা নেন, তাহলে Maternal Health Program এ অন্তর্ভুক্ত করুন।

MIS HEALTH, DGHS, BANGLADESH

Registration

Person

Chalabhanga CC, Amtali

Person management ?

Program management

Full name: Shathila Banu ff
Gender: F
Date of birth: 1979-03-25 (34 yr)

Back to registration

Program [Select]

[Select]
Maternal Health Program
Child Health Program <5 years
Causes of Death in CC

মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে "Cause of death" সিলেক্ট করুন।

Maternal Health Program সিলেক্ট করলে নীচের স্ক্রিনটি আসবে।



The screenshot shows the DHIS2 MIS Health interface for Bangladesh. The header includes the DHIS2 logo, the text 'MIS HEALTH, DGHS, BANGLADESH', and navigation links for 'Maintenance' and 'Self'. A sidebar on the left contains 'Registration' and 'Person' options, with 'Chalabhanga CC, Amtali' selected. The main content area is titled 'Person management' and 'Program management'. It displays patient details: 'Full name: Shathila Banu ff', 'Gender: F', and 'Date of birth: 1979-03-25 (34 yr)'. A 'Back to registration' button is present. Below, a form for program enrollment is shown with a dropdown menu set to 'Maternal Health Program', and fields for 'Date of registration *' and 'Date of services *'. The 'Enroll' button is circled in red.

এখানে রোগীর রেজিস্ট্রেশন এ তারিখ এবং তার সেবার তারিখ সিলেক্ট করতে হবে। পাশের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে একটি ক্যালেন্ডার আসবে এবং সেখান থেকে ঠিক তারিখ সিলেক্ট করুন এবং এনরোল (Enroll) এ ক্লিক করুন।

এনরোল বাটন এ ক্লিক করলে নিচের স্ক্রিনটি আসবে।

Person

Chalabhanga CC, Amtali

Program management

Full name: Shathila Banu ff
Gender: F
Date of birth: 1979-03-25 (34 yr)

Back to registration

Program: Maternal Health Program
Date of registration *: 2013-03-25
Date of services *: 2013-03-25

Update Un-enroll

Data entry screen Identifier/Attribute Modify due/visit dates

Other details

Date of LMP

Save

উপরের স্ক্রিন এ গর্ভবতী মহিলাদের জন্য Identifier/ Attribute ক্লিক করুন এবং গর্ভবতীর শেষ মাসিকের তারিখ এন্ট্রি দিন।

এরপর উপরের স্ক্রিনে নিচের চিহ্নিত অংশে ক্লিক করুন এবং নিচের স্ক্রিনটি পেয়ে যাবেন।

Update Un-enroll

Data entry screen Identifier/Attribute Modify due/visit dates

What do colors mean?

Reproductive Health Services 2013-03-25

Report date Due date 2013-03-25

Complete Incomplete Run validation

উপরের স্ক্রিনে রিপোর্ট তারিখ (Report date) সিলেক্ট করুন সাথে সাথে নিচে ডাটা এন্ট্রির ফর্ম চলে আসবে।

গর্ভবতী মায়ের সেবা তথ্য

Report date	2013-03-25	Due date	2013-03-25
ANC services			
Date of ANC	<input type="text"/>	ANC provided by	<input type="text"/>
Edema positive	<input type="checkbox"/>	Danger sign	<input type="text"/>
Blood Pressure	Systolic	<input type="text"/>	Anaemia
	Diastolic	<input type="text"/>	Urine Sugar Positive
Weight in Kg	<input type="text"/>	Urine Albumin Positive	<input type="checkbox"/>
Height in Cm	<input type="text"/>	Counselling (Nutrition) Given	<input type="checkbox"/>
Immunization Status	<input type="text"/>	Number of IFA provided	<input type="text"/>
PNC services			
Date of PNC	<input type="text"/>	PNC provided by	<input type="text"/>
Blood Pressure	Systolic	<input type="text"/>	Anaemia
	Diastolic	<input type="text"/>	Urine Albumin Positive
Weight in Kg	<input type="text"/>	Urine Sugar Positive	<input type="checkbox"/>
		Counselling (Nutrition) Given	<input type="checkbox"/>
Number of IFA provided	<input type="text"/>	Edema positive	<input type="checkbox"/>
Delivery Information		FP Services	
Place of delivery	<input type="text"/>	Family planning services	<input type="text"/>
Delivered by	<input type="text"/>		
Number of live birth	<input type="text"/>		
Number of Still birth	<input type="text"/>		
Cause of Referral		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Complete"/> <input type="button" value="Incomplete"/> <input type="button" value="Run validation"/>			

উপরের ফর্ম এর তথ্যগুলো প্রত্যেক মায়ের জন্য পূরণ করতে হবে। ধরা যাক, একটি মা শুধু এএনসি সার্ভিস নিতে এসেছে। তার জন্য শুধু ANC service অংশে পূরণ করলেই চলবে।

Date of ANC: এখানে যে তারিখে মা সেবা নিতে এসেছে সেই তারিখ সিলেক্ট করুন। মা যদি অন্য কোন সেবা কেন্দ্রে ANC সেবা নিয়ে থাকে তাহলে সেই তারিখ ও এখানে সিলেক্ট করতে পারবেন। যেমন ধরুন, একজন মা কমিউনিটি ক্লিনিকে আসার আগে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে একবার ANC সেবা পেয়েছেন সেটিও এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যার ফলে একজন মায়ের সকল তথ্য এখান থেকে পাওয়া যাবে।

ANC provided by: যদি কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা নিয়ে থাকেন তাহলে এখানে CHCP সিলেক্ট করুন। অন্যথা যার থেকে সেবা নিয়েছেন তার পদবী লিখুন।

Blood Pressure: এখানে Systolic এর ঘরে সংখ্যায় Systolic প্রেসার লিখুন এবং Diastolic এর ঘরে প্রেসার লিখুন। সংখ্যার শেষে **mm of Hg** লিখার কোন প্রয়োজন নেই।

Anemia: এই ঘরে রোগীর রক্তস্বল্পতা পরীক্ষা করে ক্লিক দিন।

Blood glucose: রোগীর রক্ত পরীক্ষায় Blood glucose ধরা পড়লে এখানে ক্লিক করুন।

Weight in kg: এখানে রোগীর ওজন কেজি-তে মাপুন এবং সংখ্যায় লিখুন। সংখ্যার শেষে kg লেখার কোন প্রয়োজন নেই।

Counselling: গর্ভবতী মাকে তার বাচ্চা এবং নিজের জন্য পুষ্টি বিষয়ক পরামর্শ দিয়ে থাকলে ক্লিক করুন।

Height in Cm: এখানে রোগীর উচ্চতা সেন্টিমিটার এ লিখুন।

Urine Albumin: এখানে রোগীর প্রস্রাবে অ্যালবুমিন থাকলে সেটি ক্লিক করুন।

Immunization Status: এখানে রোগীর টিকার কার্ড দেখে তার কতটি টিকা দেয়া আছে সেটি সিলেক্ট করে রাখুন।

IFA tablet distribution: প্রতিবার মা সেবা নিতে আসলে তাকে যে কটি Iron and Folic Acid Tablet দেয়া হয়েছে তা সংখ্যায় লিখে রাখুন।

Place of Delivery: মায়ের ডেলিভারি হয়ে থাকলে এখানে ডেলিভারির স্থান সিলেক্ট করুন।

Delivered by: গর্ভবতীর প্রসব হয়ে থাকলে এখানে যার দ্বারা ডেলিভারি হয়েছে তাকে সিলেক্ট করুন।

Number of live birth: এখানে মায়ের জন্মদানকৃত জীবিত শিশুর সংখ্যা লিখুন।

Number of Still birth: এখানে মায়ের জন্মদানকৃত মৃত শিশুর সংখ্যা লিখুন।

Family Planning Services: মা কোন পরিবার পরিকল্পনা সেবা নিয়ে থাকলে তা সিলেক্ট করুন।

Cause of referral: কোন কারণে কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে রেফার হয়ে থাকলে তার কারণ সিলেক্ট করুন।

তথ্য সম্পূর্ণ হলে Complete বাটনে ক্লিক করুন। Complete বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম আপনার কাছে পরবর্তী ভিজিটের তারিখ সিলেক্ট করতে বলবে। তখন আপনি পরবর্তি একটা তারিখ সিলেক্ট করে রাখতে পারেন।

পরবর্তিতে একটি মা আসলে কি করবেন?

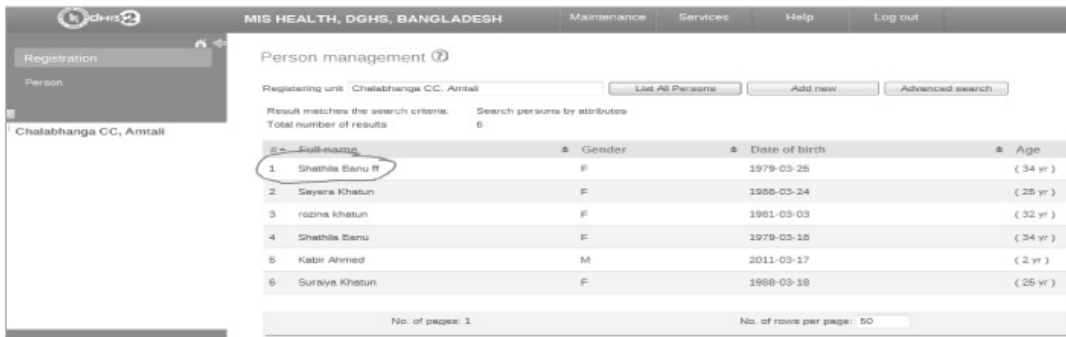
পরবর্তিতে একই মা আবার সেবা নিতে আসলে নিচের জিনে পুনরায় Individual Data তে ক্লিক করুন এবং পাশে Person এ ক্লিক করুন।



ক্লিক করার সাথে সাথে নিচের জিনটি আসবে।



এরপর List All Person এ ক্লিক করলে সকল রেজিস্ট্রেশনকৃত মায়ের তালিকা দেখা যাবে।



লিস্ট এলে চিহ্নিত অংশে ক্লিক করুন। তারপর Modify due/ visit dates সিলেক্ট করুন এবং সাথে সাথে একটি নতুন ফর্ম চলে আসবে।

Registration

Person

Chalabhanga CC, Amtali

Person management ?

Program management

Full name: Shathila Banu ff
Gender: F
Date of birth: 1979-03-25 (34 yr)

[Back to registration](#)

Program: Maternal Health Program
Date of registration *: 2013-03-25
Date of services *: 2013-03-25

[Update](#) [Un-enroll](#)

Data entry screen

Identifier/Attribute

Modify due/visit dates

No	Program stage	Due date
1	Reproductive Health Services	2013-03-25

পূর্বে ঠিক করা তারিখ এখানে চলে আসবে যা আপনি পরিবর্তন করতে পারবেন। গর্ভবতী মা যদি ভিজিট এর তারিখে না আসে তাহলে পরবর্তি ঘর লাল রং ধারণ করবে যা আপনাকে ফলো আপ করতে সাহায্য করবে।

৫ বছরের নিচে শিশু সেবার তথ্য পূরণের নিয়ম

৫ বছরের নিচের শিশুর জন্য রেজিস্ট্রেশন এর পর CHILD HEALTH PROGRAM সিলেক্ট করুন এবং নিচের সেবা তথ্য ফর্মটি চলে আসবে।

Report date	2013-03-24	Due date	2013-03-17
Services			
Very Severe Disease	<input type="checkbox"/>	Ear Problem	<input type="checkbox"/>
Severe Pneumonia	<input type="checkbox"/>	Measles	<input type="checkbox"/>
Pneumonia	<input type="checkbox"/>	Drowning	<input type="checkbox"/>
No Pneumonia	<input type="checkbox"/>	Child injury	<input type="checkbox"/>
Fever-Malaria	<input type="checkbox"/>	Other disease	<input type="checkbox"/>
Fever-No Malaria	<input type="checkbox"/>	Diarrhea and Dysentery	<input type="checkbox"/>
Nutrition			
Age of the child (in months)	<input type="text"/>	Child nutrition status	
Birth Weight	<input type="text"/>	Weight for Height	
Weight (in kg)	12	Weight for Age	
Height (in cm)	90	Height for Age	
MUAC (if the children in under 24 months)	<input type="text"/>		
Is the child (<6 month) is on exclusive breast feeding?		<input type="checkbox"/>	
Is the child (6-24 months) provided complimentary food?		<input type="checkbox"/>	
Immunization	Measles completed		
Treatment	Treated with Antibiotic		
Referred to	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Complete"/> <input type="button" value="Incomplete"/> <input type="button" value="Run validation"/>			

উপরের ফর্মটিতে service এর ঘরে দেখতে পাবেন যে, টিক চিহ্ন দেয়ার ব্যবস্থা আছে যেখানে একটি রোগী অনেক রোগের চিকিৎসা নিতে পারবে।

Service: এই বক্সে বিভিন্ন রোগের চেক বক্স আছে এবং IMCI গাইডলাইন অনুযায়ী চিকিৎসা প্রদান করে টিক চিহ্ন দিন।

Age of the child: এই ঘরে আপনি আজ পর্যন্ত শিশুর বয়স মাস হিসাবে লিখুন। আমরা সফটওয়্যারটি পুরোপুরি চালু করলে এই ঘরে স্বয়ংক্রিয় ভাবে শিশুর বয়স চলে আসবে।

Birth weight: এখানে শিশুর জন্ম ওজন জানা থাকলে লিখুন।

Weight in Kg: এই ঘরে শিশুর আজকে যে ওজন তা সংখ্যায় লিখুন। ওজনের ক্ষেত্রে দশমিক ব্যবহার করা যাবে।

Height in cm: এই ঘরে শিশুর উচ্চতা সেন্টিমিটারে হিসাব করে লিখুন। উচ্চতার ক্ষেত্রে দশমিক ব্যবহার করা যাবে না।

MUAC: ০-২৪ মাস বয়সের শিশুর ক্ষেত্রে MUAC ট্যাপ দিয়ে বাহুর ব্যাস মাপুন এবং এখানে লিখে রাখুন।

Is the child (<6 month) is on exclusive breast feeding?: শিশুর বয়স যদি ৬ মাসের কম হয়ে থাকে তাহলে মাকে জিজ্ঞেস করুন শিশুটি কি শুধু মায়ের বুকের দুধ খায় কিনা। যদি বুকের দুধ খায় তাহলে ক্লিক দিন।

Is the child (<6-24 months) provided complimentary food?: শিশুর বয়স যদি ৬ মাস পূর্ণ হয় তাহলে মাকে জিজ্ঞেস করুন শিশুটি কে ন্যূনতম বৈচিত্রের খাবার যেমন পাতলা খিচুরী, নরম ভাত ইত্যাদি দেয়া হচ্ছে কিনা?

Immunization: এখানে শিশুর টিকার তথ্য সিলেক্ট করে রাখুন। সর্বশেষ যে টিকা নেয়া হয়েছে তার নাম সিলেক্ট করুন।

Treatment: এখানে চিকিৎসা অনুযায়ী সিলেক্ট করুন।

Referred to: এখানে শিশুকে রেফার করা হলে রেফার-এ স্থান উল্লেখ করুন।

তথ্যপূরণ সম্পূর্ণ হলে Complete বাটনে ক্লিক করুন।

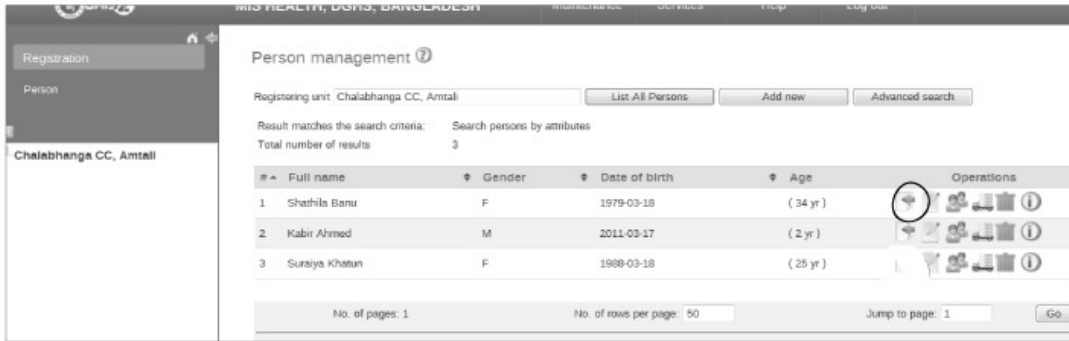
মাতৃ মৃত্যু ও শিশু মৃত্যু তথ্য রেকর্ডের নিয়ম

কমিউনিটি ক্লিনিকের তার নির্ধারিত এলাকার প্রত্যেকটি গর্ভবতী মা এবং ৫ বছরের নিচে সকল মৃত্যু রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। মৃত্যুর কারন জানা থাকলে সেই কারণ লিখতে হবে অথবা সম্ভাব্য কারণ লেখা যাবে।

রেজিস্টারকৃত রোগীর ক্ষেত্রে Service এ গিয়ে Individual Record এ ক্লিক করুন। এরপর Person এ ক্লিক করুন।



এরপর যে মা বা শিশুটি সেবা নিচ্ছেন তাকে চিহ্নিত করুন এবং নিচের চিত্রে চিহ্নিত অংশে ক্লিক করুন।



এরপর নিচের চিত্রে চিহ্নিত অংশে Cause of death সিলেক্ট করুন। তারপর মৃত্যুর তারিখ, স্থান এবং সম্ভাব্য মৃত্যুর কারণ সিলেক্ট করুন। নিচের চিত্রে তা দেখানো হলো।

Person

Chalabhanga CC, Amtall

Program management

Full name: Sayera Khatun
Gender: F
Date of birth: 1988-03-24 (25 yr)

[Back to registration](#)

Program: Causes of Death in CC

March 2013

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

Report date: 2013-03-24

Date of Death: 2013-03-06

Place of Death: Home

Cause of Death (Probable):

[Complete](#) [Incomplete](#) [Run validation](#)

যে শিশু বা মায়ের রেজিস্ট্রেশন আগে হয়নি তাদের ক্ষেত্রে Person এ ক্লিক করে Add new তে ক্লিক করুন। এরপর রেজিস্ট্রেশন করে Cause of death সিলেক্ট করুন।

অন্যান্য রিপোর্ট:

CHCP মা ও শিশু রিপোর্ট ছাড়াও নিচের দুটি রিপোর্ট প্রতি মাসে সুরক্ষিত করবেন। রিপোর্ট গুলো হচ্ছে

1. Form-1 সাধারণ রোগী ও কিশোর - কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন
2. Form-4 কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য

সাধারণ রোগীর তথ্য

সাধারণ রোগীর তথ্য প্রতি মাসে একবার এন্ট্রি করতে হবে। সাধারণ রোগীর রেজিস্ট্রার থেকে নিম্নের ফরম্যাট এ কম্পাইল করতে হবে এবং DHIS2 তে এন্ট্রি করতে হবে। ডাটা এন্ট্রি করার জন্য প্রথমে (Service) এ ক্লিক করুন। তারপর Data entry সিলেক্ট করুন। এরপর আপনি ৪টি ফর্ম দেখতে পাবেন। যেসব কমিউনিটি ক্লিনিক ল্যাপটপ কম্পিউটার পেয়েছেন তাদের জন্য ফর্ম ১ ও ফর্ম ৪ পূরণ করতে হবে।

রিভাইটাইলাইজেশন অব কমিনিটি হেলথ কেয়ার ইনিশিয়েটিভস ইন বাংলাদেশ (আরচিএইচসিআইবি)					
সাধারণ রোগী ও কিশোর-কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন					
মোট রোগীর সংখ্যা	৫-১৪ বছর	১৫-২৪ বছর	২৫-৪৯ বছর	৫০+ বছর	মোট সংখ্যা
পুরুষ					
মহিলা					
মোট সংখ্যা					
মোট রেফারকৃত রোগীর সংখ্যা	৫-১৪ বছর	১৫-২৪ বছর	২৫-৪৯ বছর	৫০+ বছর	মোট সংখ্যা
পুরুষ					
মহিলা					
মোট সংখ্যা					

উপরের ফরমটি DHIS2 তে Service এ য়েয়ে Data entry তে ক্লিক করলে Form-1 নামে এই ফরমটি আছে যেখানে মাসের শেষে আপনি ডাটা এন্ট্রি করবেন। তবে শিশু এবং মায়ের ডাটা প্রতিদিন এন্ট্রি করতে হবে।

FORM-4 কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য

কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য (তথ্যসমূহ সংখ্যায় লিখতে হবে)							
গঠনকৃত সিজির সংখ্যা	সিজি মাসিক সভা	সিজির অন্যান্য সভা	গঠনকৃত সিএনজির সংখ্যা	অনুষ্ঠিত সিএনজি সভা সংখ্যা	অনুষ্ঠিত সিএনজির সমন্বয় সভার সংখ্যা	স্থানীয় পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা (LLP) প্রনয়ণ সংখ্যা	সিসিতে অনুষ্ঠিত স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিবেশন সংখ্যা

উপরের ফরমটি মাসিক ভিত্তিতে পূরণ করতে হবে।

যেখানে ল্যাপটপ সরবরাহ করা হয়নি তাদের জন্য রিপোর্ট করার নিয়ম

যেসব কমিউনিটি ক্লিনিকে ল্যাপটপ সরবরাহ হয়নি সেসব এলাকার CHCP পার্শ্ববর্তী যে ক্লিনিকে কম্পিউটার আছে সেখানে থেকে Form-1 এর সাথে সাথে Form-2, Form-3 এবং Form-4 পূরণ করে প্রতিমাসে প্রেরণ করতে হবে।

ফর্ম এ রিপোর্ট প্রেরণের নিয়ম

The screenshot shows the DHIS2 Data Entry interface. The top navigation bar includes 'Maintenance', 'Services', and 'Help'. The main content area is titled 'Data Entry' and contains a form with the following fields:

- Organisation Unit: Chalabhanga CC, Amtali
- Data Set: [Select data set]
- Period: [Select data set]

A dropdown menu is open under the 'Data Set' field, showing the following options:

- Form-2 কমিউনিটি ক্লিনিক মাসিক শিশু প্রতিবেদন
- Form-3 কমিউনিটি ক্লিনিক মাসিক মাতৃ-স্বাস্থ্য প্রতিবেদন
- Form-4: কমিউনিটি ক্লিনিক মাসিক মহিলাস্বাস্থ্য রিপোর্ট

DHIS2 তে Service অপশন এ ক্লিক করে Data entry সিলেক্ট করুন।

Data Set লিস্ট এর যথার্থ অপশন এ ক্লিক করুন। আপনি চার ধরনের মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে পারবেন; যথা:

- (১) Form-1 সাধারণ রোগী ও কিশোর- কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন
- (২) Form-2 নবজাতক ও শিশুস্বাস্থ্য সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন
- (৩) Form-3 মাতৃস্বাস্থ্যসেবা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন ও
- (৪) Form-4 কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য

এরপর মাস সিলেক্ট করুন এবং ডাটা এন্ট্রি করে Complete বাটন এ ক্লিক করুন।

MIS HEALTH, DGHS, BANGLADESH

Maintenance Services Help

Chalabhanga CC, Amtali

Data Entry ?

Organisation Unit: Chalabhanga CC, Amtali

Data Set: Form-2 কমিউনিটি ক্লিনিক মাসিক শিশু প্রতিবেদন

Period: January 2013 Prev year Next year

রিভাইটালাইজেশন অব কমিউনিটি হেলথ কেয়ার ইনিশিয়েটিভস ইন ব

নবজাতক ও শিশু স্বাস্থ্য সেবাদানের মাসিক প

মোট রোগীর সংখ্যা	০-১৮ দিন পর্যন্ত	১৯ দিন-২ মাস পর্যন্ত	২ মাস থেকে ৬ মাস পর্যন্ত	৬ মাস-১ বছর পর্যন্ত
------------------	------------------	----------------------	--------------------------	---------------------

রিপোর্ট

গাইডলাইনটির এই অংশ আপনাকে সাহায্য করবে কিভাবে আপনি ডিএইচআইএস-২ সফটওয়্যার ব্যবহার করে মাসিক প্রতিবেদন তৈরী ও সাবমিট করতে পারেন। আপনাকে মোট তিন ধরনের প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে প্রতি মাসে। সেই তিনটি প্রতিবেদন হল:

- (১) সাধারণ রোগী ও কিশোর- কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন (ফরম-১)
- (২) নবজাতক ও শিশু স্বাস্থ্য সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন (ফরম-২)
- (৩) মাতৃস্বাস্থ্যসেবা বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন (ফরম-৩) ও
- (৪) কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য (ফরম-৪)

সাধারণ রোগী ও কিশোর-কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন (ফরম-১)

রিভাইটালাইজেশন অব কমিউনিটি হেলথ কেয়ার ইনিশিয়েটিভস ইন বাংলাদেশ (আরচিএইচসিআইবি)					
সাধারণ রোগী ও কিশোর-কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন					
মোট রোগীর সংখ্যা	৫-১৪ বছর	১৫-২৪ বছর	২৫-৪৯ বছর	৫০+ বছর	মোট সংখ্যা
পুরুষ					
মহিলা					
মোট সংখ্যা					
মোট রেফারকৃত রোগীর সংখ্যা	৫-১৪ বছর	১৫-২৪ বছর	২৫-৪৯ বছর	৫০+ বছর	মোট সংখ্যা
পুরুষ					
মহিলা					
মোট সংখ্যা					

সাধারণ রোগী ও কিশোর-কিশোরী সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন:

মোট রোগীর সংখ্যা: উপরে দেখলে আপনি দেখতে পাবেন তিনটি বয়স গ্রুপ করা হয়েছে, যথা: (১) ৫-১৪ বছর, (২) ১৫-২৪ বছর, (৩) ২৫-৪৯ বছর (৪) ৫০+ বছর। লক্ষ্য করে দেখুন, আপনাকে পুরো প্রতিবেদনটিই করতে হবে এই বয়স গ্রুপ অনুসরণ করে।

৫-১৪ বছর: সাধারণ রোগীর রেজিস্টার থেকে ৫ থেকে ১৪ বছর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত রোগী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৫-২৪ বছর: সাধারণ রোগীর রেজিস্টার থেকে ১৫-২৪ বছর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত রোগী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২৫-৪৯ বছর: সাধারণ রোগীর রেজিস্টার থেকে ২৫-৪৯ বছর ১১ মাস ২৯ দিন পর্যন্ত রোগী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫০+ বছর: সাধারণ রোগীর রেজিস্টার থেকে ৫০ বছরের ঊর্ধ্বে রোগী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

পুরুষ: পুরুষের ঘরে বয়স অনুযায়ী পুরুষ রোগী লিপিবদ্ধ করুন।

মহিলা: মহিলার ঘরে বয়স অনুযায়ী মহিলা রোগী লিপিবদ্ধ করুন।

নবজাতক ও শিশু স্বাস্থ্য সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন (ফরম ২)

রিভাইটালাইজেশন অব কমিউনিটি হেলথ কেয়ার ইনিশিয়েটিভস ইন বাংলাদেশ (আরচিএইচসিআইবি)
নবজাতক ও শিশু স্বাস্থ্য সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন

মোট রোগীর সংখ্যা	০-২৮ দিন পর্যন্ত	২৯ দিন- ২ মাস পর্যন্ত	২ মাস থেকে ৬ মাস পর্যন্ত	৬ মাস - ১ বছর পর্যন্ত	১ বছর - ২ বছর পর্যন্ত	২ বছর - ৫ বছর পর্যন্ত	সর্বমোট
ছেলে							
মেয়ে							
আইএমসিআই							
খুব মারাত্মক রোগ							
নিউমোনিয়া							
নিউমোনিয়া নয়- সর্দি কাশি							
জ্বর-ম্যালেরিয়া							
জ্বর-ম্যালেরিয়া নয়							
ডায়রিয়া ও আমাশয়							
কানের সমস্যা							
হাম							
পানিতে ডোবা (Drowning)							
আঘাত (Child injury)							
অন্যান্য							
পুষ্টি							
গত ২৪ ঘন্টায় শুধুমাত্র মায়ের দুধ খাওয়ানো হয়েছে							
কম জন্ম ওজন (Low Birth Weight, < 2.5 kg)							
উচ্চতার তুলনায় কম ওজন (Low weight - for- height Z scores <- 2SD)							
মারাত্মক পর্যায়ে উচ্চতার তুলনায় কম ওজন (WHZ-severe wasting<-3SD)							
বয়সের তুলনায় কম উচ্চতা/খর্বকায় (Stunting Low Height-for-age Z scores, <-2SD)							
বয়সের তুলনায় কম ওজন (Weight-for-age Z scores)							
ন্যূনতম বৈচিত্রের গ্রহণযোগ্য পরিপূরক খাবার দেয়া হচ্ছে এমন শিশু							
রেফারকৃত রোগীর সংখ্যা							
ছেলে							
মেয়ে							

মোট রোগীর সংখ্যা: উপরে দেখলে আপনি দেখতে পাবেন ছয়টি বয়স গ্রুপ করা হয়েছে, যথা (১) ০-২৮ দিন, (২) ২৯ দিন -২ মাস পর্যন্ত, (৩) ২ মাস - ৬ মাস পর্যন্ত, (৪) ৬ মাস - ১১ মাস পর্যন্ত, (৫) ১-২ বছর পর্যন্ত, (৬) ২-৫ বছর পর্যন্ত।

মোট রোগী ছেলে ও মেয়ে পৃথক পৃথক ভাবে পূরণ করতে হবে।

আইএমসিআই (IMCI) গাইডলাইন অনুসরণ করে এগারো ধরনের রোগের নাম এইখানে দেয়া হয়েছে। যথা: (১) খুব মারাত্মক রোগ, (২) নিউমোনিয়া, (৩) নিউমনিয়া নয়- সর্দি- কাশি, (৪) জ্বর-ম্যালেরিয়া, (৫) জ্বর-ম্যালেরিয়া নয়, (৬) ডায়রিয়া ও আমাশয়, (৭) কানের সমস্যা, (৮) হাম, (৯) পানিতে ডোবা (Drowning), (১০) আঘাত (Child injury) ও (১১) অন্যান্য।

আপনাদের সুবিধার্থে নিচে সবগুলো ঘর পূরণের সাধারণ গাইডলাইন দেয়া হলঃ

খুব মারাত্মক রোগ (Severe Disease): শিশু যদি পান করতে বা মায়ের দুধ খেতে না পারে, সব খাবার বমি করে দেয় কিংবা খিঁচুনি বা নেতিয়ে পড়ে বা অজ্ঞান হয়ে যায় তা হলেই এটা খুব মারাত্মক রোগ হিসেবে লিখতে হবে।

নিউমোনিয়া: যদি শিশুর কাশি বা শ্বাস-কষ্ট থাকে এবং বুকের নিচের অংশ ডেবে যায়, তাহলে শিশুর নিউমোনিয়া হয়েছে লিখতে হবে।

নিউমোনিয়া নয়-সর্দি-কাশি: যদি ঠাণ্ডা/কাশি হয় এবং বুকের নীচের অংশ ডেবে না যায়, তা'হলে এটা নিউমোনিয়া নয়, আপনি সাধারণ ঠাণ্ডা, কাশির ঘরে এই রোগীর এন্ট্রি দিবেন।

ডায়রিয়া ও আমাশয়: ২৪ ঘন্টায় তিন বা তার বেশি বার পাতলা পায়খানা হওয়াকে ডায়রিয়া বলে। পায়খানার সাথে রক্ত দেখা গেলে আমাশয় হিসেবে গন্য করা হবে। যে সমস্ত শিশুর ডায়রিয়া আছে তাদের সংখ্যা এই ঘরে উল্লেখ করতে হবে।

জ্বর-ম্যালেরিয়া: জ্বর শিশুদের খুব সাধারণ সমস্যা। কিন্তু ম্যালেরিয়া অধিক ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় জ্বরে আক্রান্ত সকল শিশুর র্যাপিড ডায়গনস্টিক টেস্ট (RDT) করতে হবে। আরডিটি পজিটিভ হলে জ্বরের শ্রেণীবিভাগ হবে “ম্যালেরিয়া” এবং এই ঘরে এই রোগীর সংখ্যা যোগ হবে।

জ্বর-ম্যালেরিয়া নয়: যদি মা শিশুটির জ্বরের তথ্য দেয় বা আপনি অনুভব করেন যে শিশুটির গা গরম (শরীরের তাপমাত্রা ৩৭.৫ সেন্টিগ্রেড বা ৯৯.৫ ফা: এর বেশী তাহলে বুঝতে হবে শিশুটির জ্বর কিন্তু ম্যালেরিয়া অধিক ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় জ্বরে আক্রান্ত সকল শিশুর র্যাপিড ডায়গনস্টিক টেস্ট (RDT) করতে হবে। আরডিটি পজিটিভ হলে জ্বরের শ্রেণীবিভাগ হবে “ম্যালেরিয়া”। আর আরডিটি নেগেটিভ হলে লিখতে হবে সাধারণ জ্বর।

হাম (Measles): যে সকল শিশুর গায়ে জ্বর ও ‘সাধারণ রাশ/লালচে চাকাচাকা দাগ’ দেখা যাবে তাদের হাম হয়েছে তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

কানের সমস্যা: যে সকল শিশুর কানে ঘা দৃশ্যমান, পুঁজ পড়ে, ব্যথা হয় ও জ্বর থাকে তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

পানিতে ডোবা (Drowning): পানিতে ডুবে মৃত্যু হলে তাদের সংখ্যা লিখতে হবে।

আঘাত (Child injury) : শিশুদের আঘাতজনিত সমস্যা যেমন মাথায় আঘাত, সড়ক দুর্ঘটনা ইত্যাদি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

অন্যান্য: উপরে উল্লিখিত রোগসমূহ ব্যতিরেকে অন্যান্য সকল রোগীর সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

পুষ্টি সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখ্যা

১) গত ২৪ ঘন্টায় শুধুমাত্র মায়ের দুধ খাওয়ানো হয়েছে:

০-৬ মাস (০-১৭৯ দিন) বয়সী শিশুর মা/যত্নকারীকে প্রশ্ন করে জেনে নিন গত ২৪ ঘন্টায় শিশুকে মায়ের দুধ ছাড়া অন্য কিছু খাওয়ানো হয়েছে কি না। যে সকল শিশু শুধু মাত্র মায়ের দুধ খেয়েছে তাদের সংখ্যা বয়সের কলাম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ঘরে বসাতে হতে। শিশু যদি অসুস্থতার কারণে ঔষধ/স্যালাইন বা ঔষধ খাওয়ার জন্য পানি পান করে থাকে তাহলেও শিশুকে শুধুমাত্র বুকের দুধ খাওয়ানো হয়েছে বলে গণ্য করতে হবে।

২) ন্যূনতম খাদ্য বৈচিত্র:

৬-২৪ মাস বয়সী যেসব শিশু গত ২৪ ঘন্টায় নিম্নলিখিত ৭ ধরনের খাদ্য থেকে ৪ বা তার অধিক ধরনের খাদ্য গ্রহণ করেছে তাদের সংখ্যা এখানে লিখতে হবে।

৭ ধরনের খাদ্য হল:

- শস্য মূল জাতীয় খাদ্য (ভাত, খিচুরী, রুটি, সুজি, গমের তৈরি খাবার, নুডলস, আলু ইত্যাদি)
- ডাল, বাদাম জাতীয় খাদ্য
- দুধ ও দুধের তৈরি খাদ্য (দই, পনির)
- মাছ, মাংস, কলিজা
- ডিম
- ভিটামিন এ যুক্ত ফল ও সব্জি (পাকা আম, পাকা পেঁপে, কাঁঠাল, গাজর, মিষ্টিকুমড়া, সব্জ শাক ইত্যাদি)
- অন্যান্য ফল ও সব্জি

৩) কম জন্ম ওজন (LBW, <-2.5 kg):

যে সকল শিশুর জন্ম ওজন (জন্মের ৪৮ ঘন্টার মধ্যে গ্রহণকৃত ওজন) ২.৫ কেজির নিচে তাদের সংখ্যা এ ঘরে বসাতে হবে।

৪) উচ্চতার তুলনায় কম ওজন (WHZ, <-2SD):

উচ্চতার সাথে ওজন তুলনায় টেবিল অনুযায়ী, যেসব শিশুর উচ্চতার তুলনায় ওজন -2SD এর নিচে তাদের সংখ্যা এ ঘরে বসবে।

৫) মারাত্মক পর্যায়ের উচ্চতায় তুলনায় কম ওজন (WHZ <-3SD):

উচ্চতার সাথে ওজন তুলনায় টেবিল অনুযায়ী, যেসব শিশুর উচ্চতার তুলনায় ওজন -3SD এর নিচে তাদের সংখ্যা এ ঘরে বসাতে হবে।

৬) বয়সের তুলনায় কম উচ্চতা (HAZ <-2SD):

গ্রোথ চার্ট অনুযায়ী যেসব শিশুর বয়সের তুলনায় উচ্চতা -2SD এর নিচে তাদের সংখ্যা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

৭) বয়সের তুলনায় কম ওজন (WAZ <-2SD):

গ্রোথ চার্ট অনুযায়ী যেসব শিশুর বয়সের তুলনায় ওজন -2SD এর নিচে তাদের সংখ্যা এখানে বসাতে হবে।

৮) গর্ভকালীন ভিজিটে মা ও শিশুর পুষ্টি সম্পর্কে পরামর্শ দেয়া হয়েছে :

গর্ভকালীন ভিজিটে মা এবং শিশুর পুষ্টি সম্পর্কে পরামর্শ পাওয়া মায়ের সংখ্যা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

৯) গর্ভকালীন শেষ ভিজিটে (রিপোর্ট মাসে) ৩০ টি আয়রন ও ফলিক এসিড পাওয়া গর্ভবতী মায়ের সংখ্যা:

গর্ভকালীন শেষ ভিজিটে (রিপোর্ট মাসে) ৩০ টি আয়রন ও ফলিক এসিড পাওয়া মায়ের সংখ্যা এখানে লিখতে হবে।

১০) গর্ভোত্তর ভিজিটে আয়রন ও ফলিক এসিড পাওয়া মায়ের সংখ্যা:

গর্ভোত্তর ভিজিটে আয়রন ও ফলিক এসিড পেয়েছে এমন মায়ের সংখ্যা এখানে লিখতে হবে।

১১) রক্ত পরীক্ষার মাধ্যমে এনিমিয়া সনাক্তকৃত এবং আয়রন ও ফলিক এসিড পাওয়া কিশোরীর সংখ্যা:

যে সব কিশোরীর রক্ত পরীক্ষার মাধ্যমে এনিমিয়া সনাক্ত হয়েছে এবং যারা আয়রন ও ফলিক এসিড পেয়েছে তাদের সংখ্যা এখানে উল্লেখ করতে হবে।

রেফারকৃত রোগীর সংখ্যা

রেফার্ড: প্রতিটি সিসির জন্যই রেফারেল সার্ভিস অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুতরাং, তৃতীয় ভাগে স্ব-স্ব বয়স গ্রুপে যতটি পেশেন্ট রেফার করা হয়েছে তা যথার্থ ঘরে লিখুন।

সব শেষে আপনি লক্ষ্য করুন যে ফরমের উপরের ডান দিকে 'রান ভেলিডেশান' বলে একটা অপশন আছে তাতে ক্লিক করুন।

মাতৃস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন (ফরম ৩)

রিভাইটালাইজেশন অব কমিউনিটি হেলথ কেয়ার ইনিশিয়েটিভস ইন বাংলাদেশ (আরচিএইচসিআইবি)

মাতৃস্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবাদানের মাসিক প্রতিবেদন

		মাসিক সর্বমোট সংখ্যা
মোট রোগীর সংখ্যা		
প্রসবপূর্ব সেবা		
প্রসবপূর্ব স্বাস্থ্য সেবা	১	
	২	
	৩	
	৪+	
প্রসবপূর্ব জটিলতা		
মোট স্বাভাবিক প্রসব সংখ্যা		
জীবিত জন্মদানকৃত শিশুর সংখ্যা (Live birth)		
মৃত জন্মদানকৃত শিশুর সংখ্যা (Still birth)		
মাতৃমৃত্যু সংখ্যা		
প্রসবোত্তর সেবা		
প্রসবোত্তর স্বাস্থ্য সেবা	১	
	২	
	৩	
প্রসবোত্তর জটিলতা		
পুষ্টি		
গর্ভকালীন ভিজিটে মা ও শিশুর পুষ্টি সম্পর্কে কাউন্সেলিং দেয়া হয়েছে		
গর্ভকালীন ভিজিটে ৩০ টি আয়রণ ও ফলেট পাওয়া মায়ের সংখ্যা		
গর্ভোত্তর ভিজিটে আয়রণ ও ফলেট দেয়া হয়েছে		

পরিবার পরিকল্পনা ও অন্যান্য সেবা	
কনডম	
খাবার বড়ি	
ইঞ্জেক্টেবলস	
রেফারকৃত রোগী	
প্রসবপূর্ব জটিলতা	
প্রসবোত্তর জটিলতা	
পরিবার পরিকল্পনা সেবা নেয়ার জন্য	
পদ্ধতি ব্যবহার জনিত পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়া	
অন্যান্য	

উপরের ফরমটি ভালভাবে লক্ষ্য করলে দেখতে পাবেন এটি একদমই সোজাসাপটা একটি ফরম যাতে শুধু মাত্র সেই সমস্ত রোগীর/প্রসূতির তথ্য এন্ট্রি দেয়া হবে যাদের ডেলিভারী সংশ্লিষ্ট সিসিতে হয়েছে।

মোট রোগীর সংখ্যা:

এখানে আপনার কমিউনিটি ক্লিনিক এ মাসের মোট গর্ভজনিত কারণে আসা রোগীর সংখ্যা লিখুন। যেমন ধরা যাক, আপনার ক্লিনিক এ গর্ভবতী মা এসেছে। পরীক্ষা করে দেখলেন যে তার দুটি রোগ আছে। যদি আপনি গর্ভ বিষয়ক কোন সেবা দিয়ে থাকেন তাহলে তাকে গর্ভবতী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করুন। যদি তার প্রধান সমস্যা ডায়রিয়া হয় তাহলে তাকে সাধারণ রোগীর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করুন। মনে রাখতে হবে সে একই রোগীকে দুই রেজিস্টার এ লিপিবদ্ধ করে।

প্রসবপূর্ব স্বাস্থ্য সেবা: ১/২/৩ এই ঘরে শুধুমাত্র সেই সমস্ত মায়েদের সংখ্যা লিখুন যারা কমপক্ষে একবার এই সিসিতে এএনসি সেবা গ্রহন করেছেন।

প্রসবপূর্ব জটিলতা: প্রসবপূর্ব জটিলতায় আক্রান্ত মোট প্রসূতির সংখ্যা এই ঘরে লিখুন।

মোট স্বাভাবিক প্রসব সংখ্যা:

জীবিত জন্মদানকৃত শিশুর সংখ্যা (Live birth)

মৃত জন্মদানকৃত শিশুর সংখ্যা (Still birth)

মাতৃমৃত্যু সংখ্যা

প্রসবোত্তর স্বাস্থ্য সেবা: প্রসব পরবর্তী সময়ে কমপক্ষে একবার পিএনসি সেবা নিয়েছেন এমন মায়েদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

প্রসবোত্তর জটিলতা: সন্তান প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে যে সকল মা জটিলতায় আক্রান্ত হয়েছেন তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

পুষ্টি

গর্ভকালীন ভিজিটে পুষ্টি বিষয়ে কাউন্সেলিং দেয়া হয়েছে: এখানে যতজন মাকে কাউন্সেলিং করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখুন।

গর্ভকালীন ভিজিটে আয়রন ও ফলেট দেয়া হয়েছে: আয়রন ও ফলিক দেয়া হয়েছে এমন মায়ের সংখ্যা লিখুন।

গর্ভোত্তর ভিজিটে আয়রন ও ফলেট দেয়া হয়েছে: আয়রন ও ফলেট দেয়া হয়েছে এমন মায়ের সংখ্যা লিখুন।

পরিবার পরিকল্পনা ও অন্যান্য সেবা

কনডম: এখানে কনডম বিতরণকৃত ব্যক্তির সংখ্যা লিখুন।

খাবার বড়ি: এখানে খাবার বড়ি দেয়া হয়েছে এমন ব্যক্তির সংখ্যা লিখুন।

ইঞ্জেক্টেবলস: এখানে ইঞ্জেক্টেবলস দেয়া হয়েছে এমন ব্যক্তির সংখ্যা লিখুন।

রেফারকৃত রোগী

প্রসবপূর্ব জটিলতা: প্রসবপূর্ব জটিলতায় যতজন মাকে রেফার করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখুন।

প্রসবোত্তর জটিলতা: প্রসবোত্তর জটিলতায় যতজন মাকে রেফার করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখুন।

পরিবার পরিকল্পনা সেবা নেয়ার জন্য: পরিবার পরিকল্পনা সেবা নেয়ার জন্য যতজন মাকে রেফার করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখুন।

পদ্ধতি ব্যবহার জনিত পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়া:

অন্যান্য: অন্যান্য কারণে সেবা নেয়ার জন্য যতজন মাকে রেফার করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখুন।

কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য (তথ্যসমূহ সংখ্যায় লিখতে হবে) (ফর্ম ৪)

কমিউনিটি ক্লিনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্য (তথ্যসমূহ সংখ্যায় লিখতে হবে)					
গঠনকৃত সিজির সংখ্যা	সিজি মাসিক সভা	সিজির অন্যান্য সভা	গঠনকৃত সিএসজির সংখ্যা	অনুষ্ঠিত সিএসজি সভা সংখ্যা	অনুষ্ঠিত সিএসজির সমন্বয় সভার সংখ্যা

গঠনকৃত সিজির সংখ্যা : গঠনকৃত সিজির সংখ্যা লিখুন।

সিজি মাসিক সভা : সিজি মাসিক সভার সংখ্যা লিখুন।

সিজির অন্যান্য সভা : সিজির অন্যান্য সভার সংখ্যা লিখুন।

গঠনকৃত সিএসজির সংখ্যা : গঠনকৃত সিএসজির সভার সংখ্যা লিখুন।

অনুষ্ঠিত সিএসজি সভা সংখ্যা : অনুষ্ঠিত সিএসজি সভার সংখ্যা লিখুন।

অনুষ্ঠিত সিএসজির সমন্বয় সভার সংখ্যা : অনুষ্ঠিত সিএসজির সমন্বয় সভার সংখ্যা লিখুন।

পরিশিষ্ট

খুব মারাত্মক রোগ (Severe Disease): শিশু যদি পান করতে বা মায়ের দুধ খেতে না পারে, সব খাবার বমি করে ফেলে দেয় কিংবা খিঁচুনি বা নেতিয়ে পড়ে বা অজ্ঞান হয়ে যায় তা'হলেই তাকে “খুব মারাত্মক রোগ” বলা হয়।

নিউমোনিয়া: যদি শিশুর কাশি বা শ্বাস-কষ্ট থাকে এবং বুকের নীচের অংশ ডেবে যায়, তাহলে ধরে নিতে হবে যে শিশুর নিউমোনিয়া হয়েছে।

সর্দি, কাশি: যদি সাধারণ ঠাণ্ডা/কাশি হয় এবং পর্যবেক্ষণে দেখতে পারেন যে বুকের নীচের অংশ ডেবে না যায়, তাহলে এটা শুধুই সাধারণ সর্দি/কাশি।

ডায়রিয়া: ২৪ ঘন্টায় তিন বা তার বেশি বার পাতলা পায়খানা হওয়াকে ডায়রিয়া বলে। তবে মারাত্মক পানি শূন্যতা বোঝার জন্য আপনি আপনার প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ১৬০ ও ১৬১ পৃষ্ঠায় বিস্তারিত দেখুন।

জ্বর (ম্যালেরিয়া): জ্বর শিশুদের খুব সাধারণ সমস্যা। কিন্তু ম্যালেরিয়া অধিক ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় জ্বরের আক্রান্ত সকল শিশুর র্যাপিড ডায়াগনস্টিক টেস্ট (RDT) করতে হবে। আরডিটি পজিটিভ হলে জ্বরের শ্রেণীবিভাগ হবে “ম্যালেরিয়া” যা আপনি “প্যারা চেক” ব্যবহার করবেন। আরো বিস্তারিত জানার জন্য আপনি আপনার কমিউনিটি ক্লিনিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ১৬৫ পৃষ্ঠায় দেখুন।

জ্বর (ম্যালেরিয়া নয়): যদি মা শিশুটির জ্বরের তথ্য দেয় বা আপনি অনুভব করেন যে শিশুটির গা গরম শরীরের তাপমাত্রা ৩৭.৫ সেন্টিগ্রেড বা ৯৯.৫ ফা: এর বেশী তা'হলে বুঝতে হবে শিশুটির জ্বর, কিন্তু ম্যালেরিয়া অধিক ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় জ্বরে আক্রান্ত সকল শিশুর র্যাপিড ডায়াগনস্টিক টেস্ট (RDT) করতে হবে। আরডিটি পজিটিভ হলে জ্বরের শ্রেণীবিভাগ হবে “ম্যালেরিয়া” আর নিগেটিভ হলে সাধারণ জ্বর।

হাম (Measles): যেই সমস্ত শিশুর গায়ে জ্বর ও ‘সাধারণ রাশ/লালচে চাকা চাকা দাগ’ দেখা যাবে তাদের হাম হয়েছে, তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে।

কানে সমস্যা: যেই সব শিশুর কানে ঘা দৃশ্যমান, পুঁজ পড়ে, ব্যথা হয় ও জ্বর তাকে তাদেরই কানের সমস্যা আছে।

অপুষ্টি: গাউডলাইন অনুযায়ী যে সকল শিশু বর্ণিত চার ক্যাটাগরির অর্থাৎ পিইএম বা কম ওজন বা রক্তস্রবতা বা এলবিডাব্লিও (কম ওজন) এর যেকোন এক ক্যাটাগরীতে পড়ে, তাহলে সেইসব শিশু অপুষ্টিতে আক্রান্ত।

এএনসি সেবা: আপনি যেই প্রতিবেদনটি তৈরী করছেন তাতে এএনসি সেবার জন্য দুইটি ঘর পাবেন। প্রথম এএনসি সেবার জন্য যেই ঘরটি আছে তাতে শুধু সেই সমস্ত মায়ের তথ্য পরিবেশন করবেন যাদের ডেলিভারী আপনার সিসিতে হয়েছে এবং ডেলিভারীর পূর্বে অন্ততঃ একবার এএনসি সেবা গ্রহণ করেছেন।

মোট এএনসি সেবা: উপরের ঘরটি থেকে এই ঘরের তথ্যের ভিন্নতা বুঝতে হবে আপনাকে। প্রথম ঘরে আপনি লিখেছেন মোট মায়েদের সংখ্যা যারা অন্ততঃ একবার এএনসি সেবা নিয়েছেন। কিন্তু, এখানে আপনাকে লিখতে হবে আপনি যতবার এএসনসি সেবা প্রদান করেছেন তার মোট সংখ্যা।

প্রসূতিকালীন জটিলতা: ডেলিভারির সময় মোট যতজন জটিলতায় আক্রান্ত হয়েছেন তার মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে। প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ২১০ ও ২১১ পৃষ্ঠায় বিস্তারিত দেখুন।

প্রসবকালীন জটিলতা: ডেলিভারীর সময় মোট যতজন জটিলতায় আক্রান্ত হয়েছেন তার মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে। প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ২১০ পৃষ্ঠায় “গর্ভকালীন গুরুতর জটিলতাসমূহ” দেখুন।

প্রসব-পরবর্তী জটিলতা: সন্তান প্রসবের ৪২ দিনের মধ্যে যে সমস্ত মা জটিলতায় আক্রান্ত হয়েছেন তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে। জটিলতা সম্পর্কিত ধারণা পেতে আপনার প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ২১৫ পৃষ্ঠায় বিস্তারিত দেখুন।

মোট স্বাভাবিক প্রসব: এই ঘরে আপনি লিখবেন মোট প্রসবের যতগুলি স্বাভাবিক ডেলিভারি হয়েছে তার মোট সংখ্যা সংশ্লিষ্ট মাসের জন্য।

মোট প্রসব সংখ্যা: এই ঘরে আপনি সংশ্লিষ্ট মাসের সর্বমোট ডেলিভারি সংখ্যা (স্বাভাবিক ও জটিল) যোগ করে তার ফলাফল লিখবেন।

জীবিত জন্ম-সংখ্যা: এই ঘরে আপনি লিখবেন মোট কতটি জীবিত শিশুর জন্ম হয়েছে তার মোট সংখ্যা সেই সংশ্লিষ্ট মাসের জন্য।

স্টিল-বার্থ: গর্ভধারণের ২৮ সপ্তাহ বা তার বেশী অতিক্রান্ত হওয়ার পর যে মৃত সন্তান প্রসব হয় তার মোট সংখ্যা এই ঘরে লিপিবদ্ধ করুন।

পিএনসি সেবা: প্রসব পরবর্তী সময়ে কমপক্ষে একবার পিএনসি সেবা নিয়েছেন এমন মায়েদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখতে হবে। পিএনসি সেবা সম্পর্কিত আরো তথ্যের জন্য আপনার প্রশিক্ষণ সহায়িকার প্রথম অংশের ২১২ পৃষ্ঠায় ১২.৫-এ বিস্তারিত দেখুন।

৪৮ ঘন্টার মধ্যে পিএনসি সেবা: এই ঘরে আপনি লিখবেন সেই সব মায়েদের মোট সংখ্যা যারা ডেলিভারীর ৪৮ ঘন্টার মধ্যেই প্রথম পিএনসি সেবা গ্রহণ করেছেন।

মাতৃত্বকালীন মৃত্যু: গত একমাসের মধ্যে আপনার সিসিতে মোট কতজন মা গর্ভকালীন, প্রসবকালীন এবং প্রসব-পরবর্তী ৪২ দিনের মধ্যে মারা গেছেন, তার মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখবেন।

নবজাতকের মৃত্যু: সন্তান প্রসবের পর থেকে প্রথম চার সপ্তাহ অর্থাৎ ২৮ দিনের মধ্যে যে সমস্ত শিশু গত এক মাসে মারা গেছে তাদের মোট সংখ্যা এই ঘরে লিখুন।